Das Opti.PM Lexikon

Der universelle Ratgeber für Ihre Zeitarbeitssoftware.
Sofort zum Inhaltsverzeichnis.

Bite benutzen Sie auch unser Online-Lexikon Wiki) unter http://ehgedv.com/wiki

Zu einigen Themen existieren Schulungsvideos, diese sind mit gekennzeichnet.

Zur Anwendung dieses Lexikons

Das Lexikon wendet sich an alle Anwender von Opti.PM (Windows-Version „Standard“ und „Terminal Server Edition“).
Das Lexikon erklärt die Anwendung des Programms, die Bedeutung bestimmter Felder und Funktionen und gibt Hinweise zu speziellen, häufig hinterfragten Sachverhalten. Das Lexikon kann eine Schulung nicht ersetzen.

Das Lexikon setzt bestimmte EDV-Grundkenntnisse voraus, die nicht erläutert werden.

Einige Abschnitte setzen einige Administratorkenntnisse voraus. Diese Abschnitte sind durch das Zeichen gekennzeichnet.

In der Schriftart `Courier` geschrieben sind:
- Befehle, die in der Datenbanksprache SQL direkt an die Datenbank gesendet werden sollen.
- Inhalte von Textdateien, die im Lexikon wiedergegeben werden.
- Angaben von Pfad- oder Dateinamen.

In der Schriftart **Tahoma** geschrieben sind:
- Die Namen von Eingabefeldern in den Menüs.

Absätze, die mit einem **?** beginnen, liefern Informationen über häufig gestellte Fragen oder typische Probleme, die bei der Anwendung des Programms auftreten können.

Die Nennung von Produktnamen und Marken geschieht unter Anerkennung der Rechte der Inhaber der Produktnamen und Marken.

Sonstige Dokumente

Variablenliste

Beschreibt die Anwendung von Variablen in individuell gestaltbaren Berichten (z.B. AÜV, Arbeitsvertrag, Rechnung usw.)

Installationsanleitung

Beschreibt die Installation von Opti.PM (Client- und Serverversion).

Leitfaden für die Administration

Dient der Analyse und Behebung spezifischer Fehler.

Herausgeber und Hersteller:

EHG opticonsulting Ltd.
Anglo-Dal House
5 Spring Villa Road
Edgware, Middlesex HA8 7EB
Great Britain

Inhaltsverzeichnis

Wegweiser

Begriffe
Grundeinstellungen
Hauptmenü
Personal
Kassenbuch
Kunden
Korrenspondenz
Diposition
Aufträge
Tagesübersicht
Termine
Stundenerfassung
Rechnungen
Abrechnung
Verwaltung
Sonstiges

Begriffsbestimmungen

Lohn (Grund-, Produktiv-, Eck-, Basis-, Vergleichs-, Durchschnitts-)
ATZ
EBZ
TBZ
Prämie
Nummernkreise
Urlaub

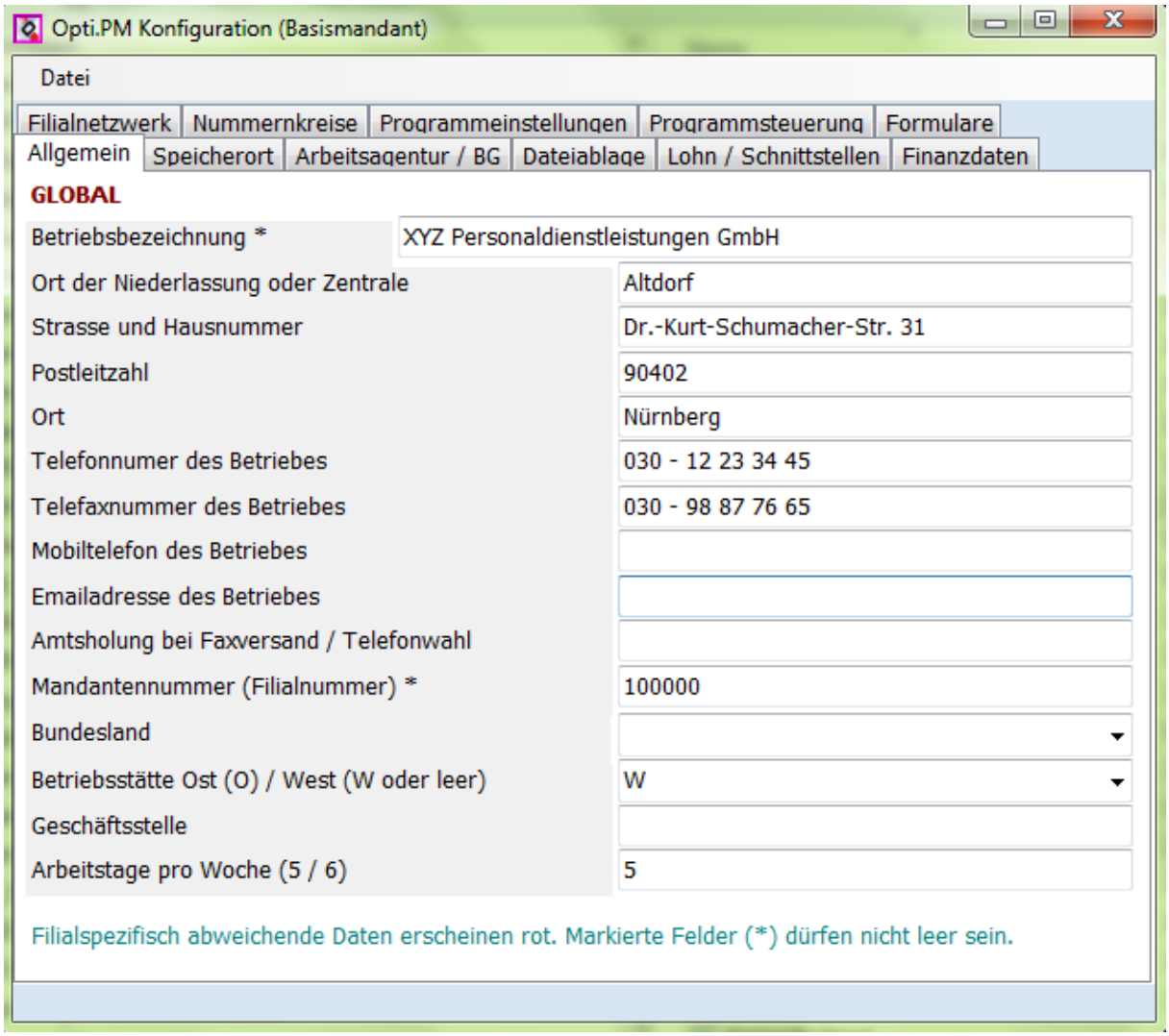
Programmbenutzung

Programmsteuerung
Tastaturbelegung (F-Tasten)
Hinzufügen / Speichern / Löschen
Seriennummer
Startparameter

Grundeinstellungen

zurück zum Wegweiser

Die Grundeinstellungen von Opti.PM erreichen Sie
- über das Verwaltungsmenü unter Extras → Einstellungen, oder
- über Windows → Start → Programme → Alle Programme → Opti.PM → Einstellungen



Über die Grundeinstellungen werden Daten verwaltet, die für die Arbeit mit Opti.PM erforderlich sind. Die Grundeinstellungen können entweder lokal auf jedem Arbeitsplatz oder global für das gesamte Netzwerk gespeichert werden.

Globaler Datenspeicher

Sie können lokal gespeicherte Einstellungen in den globalen Speicher kopieren. Dadurch entfällt die Notwendigkeit, Einstellungen an einzelnen Arbeitsplatz-Rechnern vorzunehmen, wenn diese Einstellungen für alle Benutzer in Ihrem Netzwerk gleich sein sollen.
Hinweis:
Bestimmte Eingaben können nur im globalen Datenspeicher abgelegt werden! (Z.B. Einstellungen für die Funktionen „SMS“ und „Bewerberportal“.)

1. Starten Sie das Programm „Einstellungen“. Auf dem Register „Allgemein“ wird LOKAL angezeigt.

2. Legen Sie eine Datenbank als Speicherort für Ihre globalen Einstellungen fest.
   Wechseln Sie dazu auf das Register „Speicherort“, markieren Sie eine der neben „global“ angezeigten Datenbanken und klicken Sie auf **Master ein**.
   Erklärung:
   Möglicherweise sind in Ihrem Netzwerk mehrere Opti.PM-Datenbanken vorhanden. Das kann insbesondere dann der Fall sein, wenn Sie mehrere Filialen unterhalten, deren Daten in separaten Datenbanken geführt werden. Nur eine der verfügbaren Datenbanken kann Master sein. Wählen Sie also als Master diejenige Datenbank, mit der Sie am häufigsten arbeiten.

3. Auf dem Register „Speicherort“ klicken Sie „global“.
   Klicken Sie dann Datei → Speichern.
   Ihre Einstellungen sind nun im globalen Speicher eingetragen.

4. Die Datei, in der bisher die lokalen Einstellungen gespeichert wurden ([PM]\CLIENT32.MDB), kann nun gelöscht oder umbenannt werden.

Die Schritte 1. und 2. müssen auf jedem Arbeitsplatz einmalig durchgeführt werden.
Globale Einstellungen haben Vorrang vor lokalen Einstellungen. Nachdem also globale Einstellungen abgespeichert und eine Master-Datenbank definiert worden ist, werden die lokalen Werte aus der Datei CLIENT32.MDB ignoriert!

Lokaler Datenspeicher

Sie können anstelle des globalen auch den lokalen Datenspeicher verwenden. Opti.PM bis Version 6.20 hat alle Einstellungen ausschliesslich im lokalen Datenspeicher verwaltet.
Um vom globalen in den lokalen Datenspeicher zu wechseln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie das Programm „Einstellungen“. Auf dem Register „Allgemein“ wird LOKAL angezeigt.

2. Wechseln Sie auf das Register „Speicherort“ und klicken Sie auf **Master aus**.

Allgemeine Einstellungen

Arbeitstage pro Woche
Bundesland

Lohn / Schnittstellen

Zeitkontomodi
Zeitkonto Lohnart splitten
Überstundenmodi
Standardwerte K / U / F
Prämie prod. Tätigkeitscodes / Prämie unprod. Tätigkeitscodes
Teilnahme am Umlageverfahren
Voks-Lohn-Übergabeverzeichnis
Voks-Fibu-Übergabeverzeichnis
Datev Beraternummer
Datev Mandantennummer

Arbeitsagentur / BG

Betriebsnummer
Zweigbetrieb

Betriebszweck
Nummer der zuständigen Regionaldirektion der BA
Bezeichnung der zuständigen Regionaldirektion der BA
BG Bezeichnung
BG Adresse
BG Mitgliedsnummer
BG Betriebsnummer
BG Gefahrengruppe „g“
BG gefahrengruppe „k“
Arbeitnehmerüberlassung

Dateiablage

Dokumente-Verzeichnis
Dokumente-Management: AÜ-Vertr. ablegen
Verzeichnis Seriendruck Vorlagen
Verzeichnis Seriendruck Datenquelle
ODBC-String

Finanzdaten

Ausgleichsabgabe – Geforderter Anteil Behinderter, Ausgleichsabgabe

Programmeinstellungen

Provision der Disponenten

SMS

Nur für den globalen Datenspeicher verfügbar!
Die Parameter des SMS-Gateways werden auf dem Register „SMS“ erfasst. Die konkreten Eigenschaften erfragen Sie bitte bei Ihrem SMS Anbieter.
In den Zeilen 1 – 12 steht der Text der SMS-Nachricht, so wie er als Standard im Auftrag erscheinen soll. In den Texten sind folgende Platzhalter zulässig:

<EINSATZBEGINN>
<EINSATZENDE>
<SCHICHT>
<DIENSTBEGINN>
<DIENSTENDE>
<MELDEN BEI>
<MELDEN UM>
<ARBEITSORT>
<DISPONENT>
<KUNDEBEZ1>
<KUNDEBEZ2>
<ABTEILUNG>
<STRASSENR>
<PLZ>
<ORT>
<NAME>
<VORNAME>

Sonstiges

Hier können folgende Eingaben getätigt werden:
- Google-Account für die Kalender-Synchronisation.

Portal

Nur für den globalen Datenspeicher verfügbar!
Hier finden Sie die Grunddaten für das Bewerberportal.

Eingabefeld	*Inhalt*	*Beispiel*
Bewerberportal Skript 1	PHP-Skript zum Abruf der Daten	http://myhomepage.com/scripts/queryBPortal1.php
Bewerberportal Skript 2	PHP-Skript zur Rückmeldung	http://myhomepage.com/scripts/queryBPortal2.php
Bewerberportal FTP Adresse	Adresse des FTP-Servers	ftp. myhomepage.com
Bewerberportal FTP Benutzer	Benutzername des FTP-Servers	user1
Bewerberportal FTP Passwort	Passwort des FTP-Benutzers	
Verzeichnis der Anhänge	Verzeichnis, in dem die Anhänge gespeichert sind, die die Bewerber hochladen (es handelt sich um ein Verzeichnis des FTP-Servers)	/ANHAENGE/
Verzeichnis der Bilder	Verzeichnis, in dem das Bild gespeichert ist, das die Bewerber hochladen (es handelt sich um ein Verzeichnis des FTP-Servers)	/images/comprofiler/
Feld Benutzername	Feld in der lokalen Datenbank des Webservers, das den Benutzernamen beinhaltet	username

Hauptmenü

zurück zum Wegweiser

Funktionen

Filiale wechseln
Benutzer wechseln

Kopfzeile

Online-Unterstützung
Online-Update

Personalmenü

zurück zum Wegweiser

Modi

Mitarbeiter / Bewerber / Klienten

Eingabefelder

Name, Vorname
Tätigkeitsmerkmal
Tätigkeitsgruppe
Eintrittsdatum / Austrittsdatum
Befristet / 1. Bis 5. Befristung
Grund der Befristung
Angaben zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (ELENA) (bis 31.12.2011)
Kostenstelle
Organisationseinheit
Beruf / einsetzbar auch als
Beruf Statistik
Schlüssel extern (Beruf)
Tätigkeitsschlüssel
Tätigkeitsbereich SID
Berufskennziffer (BKZ)
Qualifikationen (Q-Kat)
Führt Zeitkonto
Limit Zeitkonto
Urlaubsanspruch
Urlaubsanspruch zusätzlich
Stelle
Arbeitszeit wöchentlich
Arbeitszeit monatlich
Individuelle monatliche Arbeitszeit überschreibt tarifliche monatliche Arbeitszeit
Arbeitszeit täglich
Arbeitszeit täglich an den Wochentagen
Probezeit bis
Tarifbindung
Grund des Austritts
Historie – vorher beschäftigt als
Stunden-Grundlohn, Stunden-Prouktivlohn
Aussertarifliche Zulage (produktiv)
Aussertarifliche Zulage (unproduktiv)
Monats-Grundgehalt, Monats-Produktivgehalt
Zahlungen
Wiederkehrende Zahlungen

Steuerklasse
eTIN
Steuer-ID
Lohnsteuerkarte
Krankenkasse
SV-Schlüssel
Versicherungsnummer
Europäische Versicherungsnummer
Verzicht auf RV-Pflicht ab (Minijob)
Personengruppenschlüssel (PGS)
SV-Meldungen
Zeitkonto – Überstunden ab Std
Zeitkonto – Samstag 2 ab Std
Auftragsbezogene Lohnbestandteile: VMA ab Stunden
Auftragsbezogene Lohnbestandteile: Fahrgeld ab Kilometer
Auftragsbezogene Lohnbestandteile: Prämie pro Tag
Auftragsbezogene Lohnbestandteile: Prämie pro Stunde
VWL
Pass / Aufenthaltserlaubnis / Arbeitserlaubnis
Nummer des Personaldokumentes
Transponder-Nummer
Abweichender AV (Dokument4)
Export

Hinweisfelder

Urlaubsanspruch tats.
Urlaubsanspruch erarb.

Funktionen

Neu anlegen
Übernehmen
AV (Arbeitsvertrag)
Suchen
Zeitkonto
Arbeits- / Aufenthaltserlaubnis
Abschläge / Wohnungsüberlassung
Jobticket
Zeitkonten Planung
Ausgabeliste / Kautionen
Unfallanzeige
Gesundheitsuntersuchungen
Profil
Arbeitsbescheinigung
Disposition: Schichtplanung
Disposition: Planungsliste
Entgelt: Umgruppieren
Extras: Export für alle ausschalten
Extras: Filiale wechseln (oder Personalnummer ändern)
Extras: Konsistenz prüfen
Extras: Markieren aus Liste
Extras: Synchronisieren
Austritt prüfen
Urlaubsanspruch anzeigen
Urlaubskonto neu berechnen
Tarifgebiet wechseln
Individuelle Lohnarten anlegen
ATZ an Tariferhöhung anpassen

Individuelle auftragsspezifische Prämien
Notizen

Auswertungen

Lohnarten-Summenliste
Lohnarten-Summenliste extern
Arbeitsstunden bei Kunden
VMA-Liste
Rückstellungsliste
Bruttokarte 1
Bruttokarte 2
Stammdatenänderungsliste
Telefonliste

Vorgänge

Termine
Aufträge
Zahlungen

Besonderes

Historien
Änderungen des Namens oder Vornamens
Urlaubskonten
Tarife
Bewerberportal

Kassenbuch

zurück zum Wegweiser

Kassenbuchung durchführen
Journal
Kassenbuchungen löschen

Kundenmenü

zurück zum Wegweiser

Modi

Kunden / Interessenten

Eingabefelder

Tarifbranche
Branche
Status
Grösse
Hausadresse
Telefonnummer Zentrale
Geschäftsstelle
Suchschlüssel
Rechnungsadresse
AÜV-Adresse
AÜV-Formular
Debitorennummer
Ansprechpartner (Name, Vorname usw.)

Sicherheitsbeauftragter
Rechnungstyp
Emailadresse für Rechnungsversand
Kreditlimit / Kreditlimit gilt bis
Rechnungslauf
Einzelrechnung
Anzahl der Rechnungskopien
Keine USt.
Text unter Rechnung
Schichten
Leistungskategorien
Samstag von / Samstag bis
Samstagsarbeit 2 ab der ... Stunde
Sonntag von / Sonntag bis
Überstundenmodus
Branchenzulagen
Bem. Rechnung
Basissatz
Basissatz anwenden auf...
Überstunden zum Basissatz
Rechnungsdaten nicht automatisch übertragen
Überstunden auf Mitarbeiter anwenden
Für Samstagsarbeit keine Überstunden berechnen
Für Sonntagsarbeit keine Überstunden berechnen
Für Samstagsarbeit keine Spätzulage berechnen
Für Sonntagsarbeit keine Spätzulage berechnen
Für Samstagsarbeit keine Nachtzuschläge berechnen
Für Sonntagsarbeit keine Nachtzuschläge berechnen
Samstagszuschlag nicht während Nachtzuschlag berechnen
Samstagszuschlag auch an Feiertagen berechnen, Sonntagszuschlag auch an Feiertagen berechnen
Mitarbeiter-Auftragsprämien

Funktionen

Suchen
Karteikarte
Aktionen
Klicktel übernehmen
Datenimport von CD-Katalogen
Datenimport von vCard
Übernehmen
Kommissionen
Angebote

Listen / Auswertungen

Karteikarte
Monatsliste
Mitarbeiter-Stundenliste (Monat oder Jahr)
Angebotslisten
Disponentenliste
Planungsliste

Besonderes

Angebotserstellung

Korrespondenz (Serienbrief-Schnittstelle)

zurück zum Wegweiser

Serienbrief-Schnittstelle (Microsoft Word)
Serienmails versenden
Serienbrief-Schnittstelle (OpenOffice)

Auftragsmenü

zurück zum Wegweiser

Modi

Auftrag / Bestellung / Interne Überlassung

Eingabefelder

Beginn / Ende der Überlassung
Kommission
Schichten
Stundenverrechnungssatz
Spätarbeit von / Spätarbeit bis / min / max
Nachtarbeit von / Nachtarbeit bis / min / max
Leistungskategorien
Samstagsarbeit 1 / Samstagsarbeit 2
Sonn-/Feiertag 1, 2, 3
Basissatz
Überstundenberechnung
Einsatzort
PLZ Einsatzort
Entfernung
Melden bei / Melden um
Berufliche Auswärtstätigkeit
Früherer Einsatz dieses MA bei diesem Kunden
Abweichender Stundenlohn
Deckelungslohn
Vergleichslohn
Auslöse maximal
EBZ / TBZ
Mitarbeiterleistungen → Fahrgeld pro Tag
Mitarbeiterleistungen → Fahrgeld pro Kilometer
Mitarbeiterleistungen → Übernachtungsgeld
Prämie (produktiv)
Prämie (unproduktiv)
Basislohn (zu Prämie produktiv pro Stunde)
Fahrzeit täglich
Pausenzeit täglich
Mitarbeiterleistungen → Spätzulage des Kunden anwenden / Nachtzulage des Kunden anwenden
Mitarbeiterleistungen → Spätzulage abweichend / Nachtzulage abweichend / Samstagszulage abweichend / Sonntagszulage abweichend
Mitarbeiterleistungen → Zulage zu Arbeitsbeginn durchgängig
Interne Überlassungen mit Delegierungen
VU / PSA
QM Bewertung
QM Note
Ersthelfer
Auftrag beginnt mit Schicht
Dienstzeiten
Storniert

Anzeigefelder

Stundenlohn

Druckfunktionen

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag
Einsatzanweisung
Auftragsinformation
Betriebsbegehung

Funktionen

Neu anlegen
Duplizieren
Übernehmen
Teilumwandlung
Historie (kundenseitige Konditionen)
Historie (mitarbeiterseitige Konditionen)
Info
Preisassistent
Angebote
Matching
Arbeitsplatzbegehungen („Baustellenbesuche“)
Arbeitsplatzdaten
Stundenerfassung vorbelegen (!-Funktion)
Extras → Dispokarte drucken
SMS versenden

Auswertungen / Listen

Einsatzlisten
Bestellliste (Mitarbeiter)
Entgeltliste
Zuschlagslisten
Verrechnungssätze

Besonderheiten

Beschreibung der auftragsbezogenen Zulagen
Sammel-AÜV

Tagesübersicht

zurück zum Wegweiser

Allgemein

Funktion der Tagesübersicht

Funktionen

Stichtagsliste
Statusliste
Kostenstellenliste
Monatsliste
Dispoliste

Stundenerfassungsmenü

zurück zum Wegweiser

Allgemeines
Schnellerfassung

Eingabefelder

Abschlag

Lohndaten

Tätigkeitscodes und Grundlagen der Erfassung
Von / bis / Pause / ist
Spalte „Konto“
Spalte „Lohn“
Sonntag 0 / Sonntag 7
Pause
Schichtbeginn Sonntag
Ubernachtung
Zulagen
Zulagen: Feiertagszulage
Zulagen: Sonntagszulage
Zulagen: Samstags-Zulage
Zulagen: Spätarbeit steuerpflichtig / steuerfrei
Zulagen: Nachtschicht-Zulage
Zulagen: Überstunden-Zulage
Zulagen: EBZ
Zulagen: TBZ
Zulagen: Lohnzulage allgemein
Zulagen: Freie Zulagen
Urlaubsabgeltung
VMA
Fahrgeld
Übernachtungsgeld
Weitere Lohnarten (abweichende Stundenlöhne)
Wochensummen-Felder
Minderung ATZ (Aufzehrung)

Rechnungsdaten

Rechnungsdaten
Rechnungsdaten: Fahrgeld, Faruhrzeit, Auslöse, Übernachtung
Rechnungsdaten: Samstags-Zulage
Rechnungsdaten: Spätzulage
Rechnungsdaten: Überstundenzulagen
Rechnungsdaten: Freie Leistungen 1 - 3
Rechnungssplitting oberhalb von Aufträgen (Kommissionen)
Rechnungssplitting unterhalb von Aufträgen (Zusätze)
Zusätze
Rechnungsdaten abweichend von Lohndaten
Abziehen

Auswertungen

Lohnartenliste
Lohnarten-Summenliste

Lohnarten-Summenliste extern
Fehlstundenliste
Stundenliste
Stunden-Vergleichsliste
L/R-Liste
Monatsübersicht
Monatsübersicht erweitert
Nicht bestätigte Stunden
Arbeitsstunden bei Kunde

Funktionen

Details
Bestätigt
Auslöserechner
L-Funktion
R-Funktion
Kostenstellen
Schichtplanung
Details → Urlaubskonto neu berechnen
Stundenmodelle laden / bearbeiten
Vortagsmodus
Rechnung erstellen
Jahressonderzahlungen übernehmen
Stapelverarbeitung

Automatische Zeiterfassung

Funktionsweise
Webserver

Sonstiges

Kurzarbeit

Rechnungsmenü

zurück zum Wegweiser

Einleitung
Rechnungstypen
Rechnungsnummern
Rechnungszeitraum KW / Monat
Mitarbeiter
Buchungsdatum
Bemerkung (intern)
Bemerkung (extern)
Kopien
Gutschriften

Funktionen

Rechnung erstellen
Extras → Schnellerfassung
Im Zeitraum...
Stapelverarbeitung
Abgelegte ansehen

Abrechnungsmenü

zurück zum Wegweiser

Mitarbeiter auswählen
Alle Zeitkonten abstimmen
Handhabung der Zeitkonten
Berechnung von Überstunden
Lohnarten
Soll-Arbeitszeit
Schätz-Abrechnung
Kostenstellen trennen
Schnittstelle SBS-Lohn
Schnittstelle Voks-Lohn
Schnittstelle LohnXL/XXL
Schnittstelle Datev Lohn & Gehalt
Schnittstelle Datev Lodas
Schnittstelle S+P / KHK OfficeLine
Schnittstelle TPO (Taylorix)
Schnittstelle Varial
Schnittstelle KHK
Schnittstelle UBM
Schnittstelle Lexware
Schnittstelle Addison
Erstellen von SV-Meldungen in Voks-Lohn
Versteuerung Minijob

Funktionen

Urlaubsliste / Zeitkonto
Monat abstimmen
Zeitkonto abstimmen
Monat abrechnen
Extras → Zeitkonten anlegen
Zwischenabrechnung

Auswertungen

Lohnartenliste

Terminemenü

zurück zum Wegweiser

Allgemeines
Eigenschaften eines Termins
Grafische Ansicht
Listenansicht
Dokument
Neuer persönlicher Termin
Google Kalender Synchronisation

Funktionen

Kalender ausblenden
Unerledigte sammeln
Wochentermine-Liste
Bereinigen

Disposition (Dispotafel)

zurück zum Wegweiser

Allgemeines
Elemente
Funktionen

Disposition (Matching)

zurück zum Wegweiser

Durchführen des Matching

Verwaltungsmenü

zurück zum Wegweiser

Statistik (AÜG)
Statistik (SID)
Schwerbehinderten-Liste (Ausgleichsabgabe)
VBG-Liste (Entgeltnachweis der Berufsgenossenschaft)
Stammdaten → Tarife
  Monatliche Arbeitszeiten
  Monatliche Überstundengrenzwerte
  EBZ
  Tarifliche Branchenzulagen (TBZ)
  Jubiläumszahlungen
  Entgeltgruppen
  Urlaub
Stammdaten → Konten
Stammdaten → Kostenstellen
Stammdaten → Krankenkassen
Stammdaten → Geschäftsstellen
Stammdaten → Bankverbindungen
Offene Posten (Buchen, Mahnen, Ausbuchen, Stornieren)
Rechnungen stornieren
Rechnungen ausbuchen
Lohnartentabelle
Buchungsschlüssel
Rechnungsausgangsbuch
Fibu-Export
  Datev
  Datev neues Verfahren ab 20914
  Voks
  KHK
Rechnungsdaten freigeben
Rechnungsstorni zurücknehmen
Abschläge bestätigen
Auswertungen
Disponenten-spezifische Auswertungen
Export-Funktionen

Besondere Funktionen

zurück zum Wegweiser

Dokumenten-Management
Lohnartentabelle
Vergabe von Benutzerrechten

Sonstiges

zurück zum Wegweiser

Tariftabelle
Auswertungen
Registry-Einträge
Rechnungsversand per Email

Benutzer- und Arbeitsplatzverwaltung

zurück zum Wegweiser

Benutzerverwaltung
Arbeitsplatzverwaltung

Fehlermeldungen

zurück zum Wegweiser

Sie sind nicht berechtigt, diese Datei auszuführen (1)
PMMaster kann nicht geöffnet werden

Stichwortverzeichnis

zurück zum Wegweiser

Stichwortverzeichnis

Begriffe

In diesem Dokument ist von Zeitarbeitnehmern die Rede. Damit sind männliche oder weibliche Arbeitnehmer gemeint, die vom Personaldienstleister in externen Kundenbetrieben eingesetzt werden.

Abrechnung

Mit Abrechnung ist immer die Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung gemeint. Themen, die mit der Abrechnung zu tun haben, beziehen sich also immer auf die Lohnseite, nicht auf die Kundenseite.

Lohn

Grundlohn

Stundenlohn, der für produktive und unproduktive Zeit gezahlt wird.

Produktivlohn

Stundenlohn, der für produktive Arbeitszeit gezahlt wird. Der Produktivlohn kann gleich dem Grundlohn sein oder höher als dieser.

Differenzlohn

Differenz zwischen Produktiv- und Grundlohn.

Ecklohn

Der Ecklohn ist der Teil des Grund- oder Produktivlohns, der als Basis für prozentuale Zuschläge dient. Der Ecklohn ist meistens für niedrige Entgeltgruppen gleich dem Produktivlohn, steigt aber bei höheren Entgeltgruppen nicht weiter an. Dadurch werden Zuschläge (z.B. für Nacht- oder Feiertagsarbeit) bei höheren Entgeltgruppen begrenzt.
Neben dem Ecklohn können aber regelmäßig weitere Beträge in die Berechnungsgrundlage für prozentuale Zuschläge einfließen. Die Summe dieser Beträge ist der *Basislohn*.

Basislohn

Als Basislohn wird derjenige Lohn bezeichnet, auf den prozentuale Zuschläge berechnet werden. Häufig ist der Basislohn gleich dem Ecklohn. Der Basislohn kann aber auch um die TBZ (tarifliche Branchenzulage) oder die EBZ (einsatzbezogene Zulage) enthalten und dadurch über dem Ecklohn liegen.

Fiktiver Stundenlohn

Der fiktive Stundenlohn ist das Stundenäquivalent für Gehaltsempfänger. In mehreren Fällen kann es notwendig sein, für Gehaltsempfänger ein Stundenäquivalent auszurechnen, z.B. bei der Frage der Vergütung von Mehrarbeit. Üblicherweise wird dazu der fiktive Stundenlohn benutzt, der sich wie folgt errechnet:

[fiktiver Stundenlohn] = [Monatsgehalt] / (4,33333 * [Wochenarbeitszeit])

Das Monatsgehalt ist das Tarifgehalt plus ATZ.

Effektivlohn

Der Effektivlohn ist derjenige Stundenlohn, den der Mitarbeiter tatsächlich pro Stunde erhält. In den Effektivlohn fliessen solche Zulagen ein, die permanent und unabhängig von besonderen Arbeitsleistungen oder besonderen Arbeitszeiten gezahlt werden. Der Effektivlohn setzt sich i.d.R. aus einem tariflichen Grundlohn und tariflichen oder aussertariflichen Zulagen zusammen.

Vergleichslohn

Der Vergleichslohn ist das im Einsatzbetrieb laufend regelmässig gezahlte Stundenentgelt eines vergleichbaren Arbeitnehmers der Stammbelegschaft. Sofern tarifvertraglich geregelt, ist der Deckelungslohn das um einen „Eingliederungsabschlg“ (meistens 10%) reduzierte regelmässig gezahlte Stundenentgelt gemäss vorstehender Definition.
Der Vergleichslohn wird festgelegt entweder
- im Verwaltungsmenü → Tarife → Branchenzulagen (als Wert zu der jeweiligen Zulagenstaffel), oder
- im Auftragsmenü als einsatzspezifischer Wert.

Durchschnittslohn

Der Durchschnittslohn ist der arithmetische Durchschnitt aus dem tariflichen Grundlohn plus den tariflischen Zulagen (EBZ / TBZ), berechnet über einen bestimmten Referenzzeitraum. Als Referenzzeitraum dienen 13 Wochen oder die letzten 3 abgerechneten Monate vor einem Stichtag, wenn nichts anderes angegeben ist.

Siehe auch:
Monatsgehalt
Verwaltungsmenü → Tarife
Auftragsmenü → Basislohn
Auftragsmenü → Zulagen
Auftragsmenü → Lohnberechnung

Zum Inhaltsverzeichnis

ATZ

Die ATZ (außertarifliche Zulage) ist eine Zulage auf Lohn oder Gehalt, die zusätzlich zum tariflichen Lohn oder Gehalt gezahlt wird. Für die ATZ sind folgende Merkmale wesentlich:
- Die ATZ ist **nicht auftragsabhängig**, d.h. sie wird immer gezahlt.
- Die ATZ kann **individuell** festgesetzt werden und ist nicht tariflich geregelt.
- Die ATZ kann separat für produktive und für unproduktive Zeiten festgelegt werden.
- Die ATZ kann durch die EBZ aufgezehrt werden.
- Die ATZ wird in EUR pro Stunde eingegeben (für Lohnempfänger) bzw. in EUR pro Monat (für Gehaltsempfänger).

Siehe auch:
Personalmenü – ATZ
Stundenerfassung → Minderung ATZ

EBZ

Die EBZ (einsatzbezogene Zulage) ist eine Zulage auf Lohn oder Gehalt, die zusätzlich zum tariflichen Lohn oder Gehalt gezahlt wird. Für die EBZ sind folgende Merkmale wesentlich:
- Die EBZ ist **auftragsabhängig** und wird nur für die Dauer eines bestimmten Auftrages bezahlt, sobald bestimmte Bedingungen (Betriebszugehörigkeit und Überlassungssdauer) erfüllt sind.
- Die EBZ ist tariflich definiert und kann **nicht individuell** festgesetzt werden, gilt also für alle Mitarbeiter desselben Tarifes und derselben Entgeltgruppe einheitlich.
- Die EBZ kann die ATZ und die Prämie aufzehren.

Siehe auch:
Stundenerfassung → EBZ
Stammdaten → Tarife

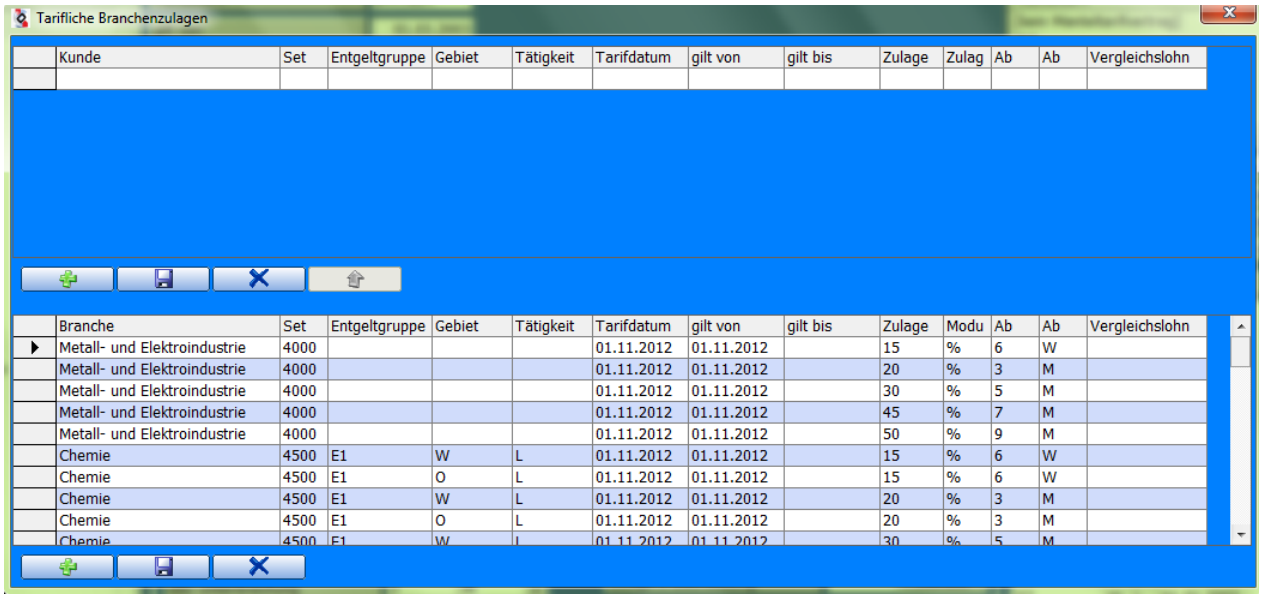
Stammdaten → EBZ Unterbrechung
Lohnarten
Tarifdaten → Basislohn

TBZ

Die TBZ (tarifliche Branchenzulage) ist eine Zulage auf Lohn oder Gehalt, die zusätzlich zum tariflichen Lohn oder Gehalt gezahlt wird. Für die TBZ sind folgende Merkmale wesentlich:

- Die TBZ gilt nur für den Einsatz in bestimmten **Branchen**. Massgeblich ist die Branchenzugehörigkeit des Einsatzbetriebes.
- Die TBZ ist **auftragsabhängig** und wird nur für die Dauer eines bestimmten Auftrages bezahlt, sobald bestimmte Bedingungen (Überlassungsdauer) erfüllt sind.
- Die TBZ ist tariflich definiert und kann **nicht individuell** festgesetzt werden, gilt also für alle Mitarbeiter desselben Tarifes bei Einsätzen in derselben Branche einheitlich (Ausnahme: kundenspezifische Vereinbarungen).
- Die TBZ kann die ATZ, die Prämie und die EBZ aufzehren.

Die TBZ wird im Verwaltungsmenü beschrieben. Wählen Sie einen Manteltarif aus (rechts oben) und klicken Sie dann auf **Branchenzulagen**.
Es öffnet sich dieses Menü:


Tarifliche Branchenzulagen
Kunde Set Entgeltgruppe Gebiet Tätigkeit Tarifdatum gilt von gilt bis Zulage Zulag Ab Ab Vergleichslohn
Branche Set Entgeltgruppe Gebiet Tätigkeit Tarifdatum gilt von gilt bis Zulage Modu Ab Ab Vergleichslohn
Metall- und Elektroindustrie 4000 01.11.2012 01.11.2012 15 % 6 W
Metall- und Elektroindustrie 4000 01.11.2012 01.11.2012 20 % 3 M
Metall- und Elektroindustrie 4000 01.11.2012 01.11.2012 30 % 5 M
Metall- und Elektroindustrie 4000 01.11.2012 01.11.2012 45 % 7 M
Metall- und Elektroindustrie 4000 01.11.2012 01.11.2012 50 % 9 M
Chemie 4500 E1 W L 01.11.2012 01.11.2012 15 % 6 W
Chemie 4500 E1 O L 01.11.2012 01.11.2012 15 % 6 W
Chemie 4500 E1 W L 01.11.2012 01.11.2012 20 % 3 M
Chemie 4500 E1 O L 01.11.2012 01.11.2012 20 % 3 M

Opti.PM berücksichtigt automatisch die Unterbrechungen und die möglicherweise einsetzende Hemmung der Einsatzdauer.

Weitere Informationen zur TBZ finden Sie im Auftragsmenü.

Eine Beschreibung des Menüs und der möglichen Eingaben finden Sie
- im Kapitel „Verwaltungsmenü“ (für die branchenbezogenen Erfassungen), und
- im Kapitel „Kundenmenü“ (für die kundenbezogenen Erfassungen).

Siehe auch:
Verwaltungsmenü → Tarifliche Branchenzulagen
Kundenmenü → Branchenzulagen
Tarifdaten → Basislohn
Stundenerfassung → TBZ
Auftragsmenü → Beschreibung der Lohnzulagen
Auftragsmenü → Auftragsbeginn und –ende

Prämie

Die Prämie ist eine Zulage auf Lohn oder Gehalt, die zusätzlich zum tariflichen Lohn oder Gehalt gezahlt wird. Für die Prämie sind folgende Merkmale wesentlich:

- Die Prämie ist **auftragsabhängig**, aber nicht an bestimmte Bedingungen geknüpft. Sie wird für die gesamte Dauer eines Auftrages gezahlt.
- Die Prämie kann separat für produktive und für unproduktive Zeiten festgelegt werden.
- Die Prämie ist **individuell** und nicht tariflich geregelt.
- Die Prämie kann durch die EBZ aufgezehrt werden.

Siehe auch:
Auftragsmenü → Prämie

Zum Inhaltsverzeichnis

Nummernkreise

Daten und Vorgänge werden an vielen Orten über Nummern identifiziert und gespeichert. Hier wird kurz erläutert, welche Nummern es gibt und wie sie gehandhabt werden.

Personalnummer, Bewerbernummer, Klientennummer
Kundennummer, Interessentennummer
Auftragsnummer, Bestellnummer, Interne Überlassungsnummer

Diese Nummern können automatisch (über die jeweilige Funktion „Neu“) oder manuell (durch Eingabe in das Nummernfeld des jeweiligen Menüs) vergeben werden. Für die Nummern können im Verwaltungsmenü (Extras → Einstellungen → Nummernkreise) Nummernkreise definiert werden. Wenn dies der Fall ist, können nur Nummern vergeben werden, die in dem definierten Nummernkreis liegen.
Bei der automatischen Nummernvergabe wird, ausgehend von der höchsten Nummer, die nächsthöhere Zahl vorgeschlagen. Lücken in der Nummerierung werden nicht automatisch gefüllt.
Bei der manuellen Nummernvergabe kann eine beliebige Zahl eingegeben werden. Sowohl für die automatische, als auch für die manuelle Nummernvergabe gilt: Wenn Nummernkreise definiert sind, dann muss die Nummer im Nummernkreis liegen. Wenn ein definierter Nummernkreis so aufgefüllt ist, dass keine neue Nummer mehr frei ist, dann kann kein neuer Datensatz automatisch angelegt werden. In diesem Fall kann der Datensatz
- manuell durch Vergabe einer Nummer aus einer Lücke angelegt werden, oder
- der Nummernkreis muss erweitert werden.

Wichtig:
Beachten Sie beim Festlegen von Nummernkreisen auch eventuelle Anforderungen externer Programme, mit denen Sie arbeiten wollen! So unterstützt z.B. Datev Lohn & Gehalt nur maximal 5-stellige Personalnummern, Datev PC-REWE maximal 12-stellige Belegnummern.

Buchungsnummer

Buchungsnummern (Kassenbuch) werden immer automatisch fortlaufend vergeben und können nicht manuell gesteuert werden.

Rechnungsnummer

Bei Rechnungsnummern gilt es, zwischen interner und externer Nummer zu unterscheiden. Rechnungsnummern werden nur automatisch vergeben und können nicht manuell beeinflusst werden.

Externe Rechnungsnummern werden benutzt, um Buchstaben oder Sonderzeichen in der Rechnungsnummer darzustellen, um die Jahreszahl oder besondere Nummern (z.B. für Filialen) einzubeziehen.
Die externe Rechnungsnummer wird gebildet aus einer in den Opti.PM-Einstellungen hinterlegten

Formel.
In der Formel können, außer beliebigen Zahlen und Ziffern, Ausdrücke als Platzhalter benutzt werden. Dies sind:
<Jahr,2> = Jahreszahl des Rechnungsdatums, 2-stellig
<Jahr,4> = Jahreszahl des Rechnungsdatums, 4-stellig
<Monat> = Monat des Rechnungsdatums, 2-stellig
<ReNr,4> = fortlaufende Rechnungsnummer (beginnt jedes Jahr bei 1), 4-stellig
<ReNr,5> = fortlaufende Rechnungsnummer (beginnt jedes Jahr bei 1), 5-stellig
<ReNr,6> = fortlaufende Rechnungsnummer (beginnt jedes Jahr bei 1), 6-stellig
<ReNrLfd,5> = fortlaufende Rechnungsnummer (ohne jährliches Zurücksetzen), 5-stellig
<ReNrLfd,6> = fortlaufende Rechnungsnummer (ohne jährliches Zurücksetzen), 6-stellig
<ReNrLfd,7> = fortlaufende Rechnungsnummer (ohne jährliches Zurücksetzen), 7-stellig
<ReNrLfd,8> = fortlaufende Rechnungsnummer (ohne jährliches Zurücksetzen), 8-stellig
<ReNrLfd,9> = fortlaufende Rechnungsnummer (ohne jährliches Zurücksetzen), 9-stellig

<KdNr,3> = Kundennummer, 3-stellig
<KdNr,4> = Kundennummer, 4-stellig
<KdNr,5> = Kundennummer, 5-stellig
<KdNr,6> = Kundennummer, 6-stellig
<KdNr,7> = Kundennummer, 7-stellig
<KdNr,8> = Kundennummer, 8-stellig
<KdNr,9> = Kundennummer, 9-stellig

<KdUNr,1> = Kundenunternummer, 1-stellig
<KdUNr,2> = Kundenunternummer, 2-stellig
<KdUNr,3> = Kundenunternummer, 3-stellig

<KdReNr,3> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (beginnt jedes Jahr bei 1), 3-stellig
<KdReNr,4> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (beginnt jedes Jahr bei 1), 4-stellig
<KdReNr,5> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (beginnt jedes Jahr bei 1), 5-stellig
<KdReNr,6> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (beginnt jedes Jahr bei 1), 6-stellig
<KdReNr,7> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (beginnt jedes Jahr bei 1), 7-stellig
<KdReNr,8> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (beginnt jedes Jahr bei 1), 8-stellig
<KdReNr,9> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (beginnt jedes Jahr bei 1), 9-stellig

<KdReNrLfd,4> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (ohne jährliches Zurücksetzen), 4-stellig
<KdReNrLfd,5> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (ohne jährliches Zurücksetzen), 5-stellig
<KdReNrLfd,6> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (ohne jährliches Zurücksetzen), 6-stellig
<KdReNrLfd,7> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (ohne jährliches Zurücksetzen), 7-stellig
<KdReNrLfd,8> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (ohne jährliches Zurücksetzen), 8-stellig
<KdReNrLfd,9> = fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden (ohne jährliches Zurücksetzen), 9-stellig

Die „fortlaufende Rechnungsnummer dieses Kunden“ ist eine Zahl, die für die erste Rechnung an den Kunden mit 1 beginnt und mit jeder neuen Rechnung an denselben Kunden hochgezählt wird. Bei Verwendung dieser Variablen ist darauf zu achten, dass die dabei entstehende Rechnungsnummer unbedingt noch eindeutig sein muss, d.h. in der Formel sollte unbedingt auch die Kundennummer enthalten sein!

Die fortlaufende Rechnungsnummer ist filialübergreifend, wenn keine Formel für die Ableitung einer externen Rechnungsnummer eingegeben ist. Dies ist notwendig, um die Eindeutigkeit einer jeden externen Rechnungsnummer zu gewährleisten, insbesondere dann, wenn Rechnungen aus verschiedenen Filialen in einer anderen Filiale erstellt werden. Wenn hingegen eine Formel für die Herleitung der externen Rechnungsnummer eingegeben ist, dann wird die fortlaufende Nummer

jeweils nur aus den Rechnungen des gewählten Mandanten ermittelt. In diesem Fall muss über die Formel sichergestellt sein, dass die externe Rechnungsnummer immer eindeutig ist.

Beispiel für eine Formel:
Formel = K<Jahr,2>/<Monat>/<ReNr,6>
ergibt die Rechnungsnummer K04/06/000022 für die 22. Rechnung im Jahr 2004 im Monat 6. Die Kennung "K" könnte z.B. für eine Niederlassung stehen.

Hinweis zur Abfolge von Rechnungsnummern:
Unter bestimmten Umständen kann es vorkommen, dass eine Rechnungsnummer nicht vergeben wird. Dies soll an folgendem Beispiel erläutert werden:
Zwei Bunutzer A und B erstellen auf Ihren Arbeitsplätzen Rechnungen. Benutzer A erhält für seinen Vorgang die Rechnungsnummer 100 und hat die Rechnung in der Vorschau zur Ansicht auf dem Bildschirm. Benutzer B erhält die Rechnungsnummer 101. Benutzer B druckt seine Rechnung mit der Nummer 101 aus. Benutzer A verwirft danach seine Rechnung. Dadurch wird die Rechnung mit der Rechnungsnummer 100 nicht gedruckt. Sie gilt weder als gedruckt, noch als storniert. Die Nummer 100 ist nicht vergeben und wird durch nachfolgende Rechnungsläufe auch nicht wieder vergeben!

Siehe auch: Rechnungen → Rechnungsnummern.

Urlaub

Siehe dazu:
Urlaubskonto
Begriffe

Zum Inhaltsverzeichnis

Programmbenutzung

Programmsteuerung

Die Programmsteuerung wendet die neuesten ergonomischen Standards an.
Abweichend davon kann der Anwender festlegen, dass die Eingabetaste zum Fortbewegen innerhalb eines Formulars benutzt werden soll (zusätzlich zur standardmäßigen Tab-Taste). Diese Vorgabe kann im Bereich „Programmsteuerung“ gemacht werden.

Tastaturbelegung (F-Tasten)

Das Navigieren innerhalb der Menüs kann mit Maus oder Tastatur erfolgen. Die TAB-Taste dient zum Wechseln in das nächste Eingabefeld.

Die F-Tasten sind wie folgt belegt:

Taste	Funktion	Taste	Funktion
F1	Hilfe	UMSCH+F1	
F2	Bildschirm verdunkeln (Sichtschutz)	UMSCH+F2	Verwaltungsmenü
F3	Hauptmenü	UMSCH+F3	Einstellungsmenü
F4	Zurück zum vorigen Menü	UMSCH+F4	SQL-Direkt
F5	Personalmenü	UMSCH+F5	Adressenmenü
F6	Kundenmenü	UMSCH+F6	
F7	Auftragsmenü	UMSCH+F7	Tagesübersicht
F8	Stundenerfassungsmenü	UMSCH+F8	
F9	Kassenbuch	UMSCH+F9	
F10	Rechnungsmenü	UMSCH+F10	Abrechnungsmenü
F11	Terminemenü	UMSCH+F11	
F12	Dispositionsmenü	UMSCH+F12	

Zum Inhaltsverzeichnis

Hinzufügen / Speichern / Löschen

Diese Funktionen werden in den meisten Menüs durch einheitliche Symbole auf den Buttons dargestellt:

= Hinzufügen

= Speichern

= Löschen

= Dokument erstellen

= Liste erstellen

Zum Inhaltsverzeichnis

Seriennummer

Hier können Sie Ihre Seriennummer erkennen:

Die Seriennummer ist immer eine vierstellige Zahl.

Startparameter

Opti.PM wird über den Aufruf der Datei PMSTART.EXE gestartet.
Folgende Startparameter können übergeben werden:

DSN=	Name des ODBC-Objektes, das auf die Datenbank verweist. Wenn nicht angegeben, dann wird der Name des ODBC-Objektes aus dem Eintrag „Dateiablage“ → „ODBC-String“ in den Opti.PM-Einstellungen ermittelt. Der ODBC-String ist in der Form ODBC;;UID=PM;PWD=GYA17;DSN=FIL1 einzugeben, wobei DSN=FIL1 bedeutet, dass sich Opti.PM mit der Datenbank des ODBC-Objektes FIL1 verbindet. Hinweis: Für verschiedene Filialen (Mandanten) können verschiedene ODBC-Strings eingegeben sein, somit können verschiedene Mandanten auch in verschiedenen Datenbanken laufen.

Groß- oder Kleinschreibung spielt keine Rolle, ebenso wenig die Reihenfolge der Parameter.

Beispiel:
PMSTART.EXE DSN=FIL2

Beim Starten können folgende Meldungen auftreten:

Der Datenbankserver ist nicht verfügbar.

Die Datenbank konnte nicht erreicht werden.
Mögliche Ursachen:
- Netzwerkfehler
- Konfigurationsfehler im ODBC-Verbindungsobjekt.

Die diesem Rechner zugewiesene Lizenznummer ist bereits vergeben.

Die Lizenznummer des Arbeitsplatzes wird von einem anderen Arbeitsplatz verwendet.
Siehe: Arbeitsplatzverwaltung.

Die diesem Rechner zugewiesene Lizenznummer ist nicht aktiviert.

Die Lizenznummer des Arbeitsplatzes ist nicht aktiv.
Ursache: Der Arbeitsplatz (Computername) ist in der Liste der Arbeitsplätze enthalten, aber die ihm zugewiesene Lizenznummer ist nicht aktiv (das Häkchen „aktiv“ ist nicht gesetzt) oder es sind für diesen Arbeitsplatz mehrere Lizenznummern aktiv.
Siehe auch: Arbeitsplatzverwaltung.

Siehe auch:
Einstellungen – ODBC-String

Dokumentenmanagement

Grundeinstellungen

Die Einstellungen zu Opti.PM sind über das separate Programm „Opti.PM Einstellungen“ (über Start → Programme → Opti.PM → Opti.PM Einstellungen) oder alternativ über das Verwaltungsmenü (über Extras → Einstellungen) zu erreichen.

Register Allgemeine Einstellungen

Arbeitstage pro Woche

Die Eingabe legt fest, ob eine 5-Tage-Woche oder eine 6-Tage-Woche Anwendung findet. Ohne Eingabe wird von einer 5-Tage-Woche ausgegangen. Wenn im Unternehmen die tägliche Arbeitszeit vorwiegend unregelmässig oder ungleichmässig verteilt ist, dann geben Sie bitte 7 Arbeitstage pro Woche an. Dies bewirkt,
- dass immer der individuelle Urlaubsanspruch anstelle des tariflichen herangezogen wird, und
- dass niemals Wartezeit aufgefüllt wird.

Siehe auch:
Urlaubsanspruch
Wartezeit

Bundesland

Wählen Sie das Bundesland, in dem sich Ihr Betriebssitz befindet.

Siehe auch:
Stundenerfassung
Schnitttselle SBS-Lohn

Register Lohn / Schnittstellen

Zeitkontomodi

Das Zeitkonto kann in den Modi:
T
M1
M2
M3
M4
W
betrieben werden.

Zeitkontomodus T

In diesem Modus erfolgen Einstellungen in das und Entnahmen aus dem Zeitkonto nur tageweise. Opti.PM schlägt aufgrund der tatsächlichen täglichen Arbeitszeit, die in der Stundenerfassung (Spalte „Ist“) eingetragen wird, vor, ob und wieviel dieser täglichen Arbeitszeit in das Zeitkonto fliessen soll. Dabei wird eine tägliche Regelarbeitszeit zugrunde gelegt, die sich aus der arbeitsvertraglichen Wochenarbeitszeit ableitet. Zeiten, die die tägliche Regelarbeitszeit überschreiten, werden vorschlagsweise in das Zeitkonto eingestellt. Für jeden Tag kann der Benutzer entscheiden, sich entweder dem Vorschlag des Programms anzuschliessen oder eine andere (manuelle) Aufteilung vorzunehmen.

Zeitkontomodus M1 und M2

Im Zeitkontomodus M1 werden keine täglichen Zeitkontoeinstellungen durch das Programm vorgenommen. Gleichwohl kann der Benutzer wie auch im Modus T tageweise Einstellungen in das Zeitkonto vornehmen. Die automatische Behandlung des Zeitkontos erfolgt erst beim Abstimmen der

Zeitkonten (Menü Abrechnung). Hier werden die anzurechnenden Zeiten (Arbeit, Krankheit, Urlaub, Wartezeit, Feiertag u.a.) mit einem monatlichen Sollwert verglichen. Überschreitet der Mitarbeiter die monatliche Regelarbeitszeit (festgelegt gemäss Tarifvertrag oder gemäss Personalstammdaten), dann wird der Teil der Arbeitszeit, der über der monatlichen Regelarbeitszeit liegt, ins Zeitkonto eingestellt. Erreicht der Mitarbeiter die monatliche Regelarbeitszeit nicht, so wird sein monatlicher Lohn unter Inanspruchnahme des Zeitkontos aufgefüllt. Dies geschieht solange, bis das Zeitkonto des Mitarbeiters den tariflichen Mindestwert erreicht. Wenn das Zeitkonto den tariflichen Mindestwert erreicht, dann wird die monatliche Entlohnung des Mitarbeiters mit Garantiestunden aufgefüllt, allerdings nur in dem Masse, wie das Manko an Arbeitsstunden nicht durch unentgeltliche Zeiten entstanden ist.
Es werden die beiden Monatsmodi "M1" und "M2" unterschieden.
Im Modus "M1" wirken sich unentgeltliche Zeiten erst dann aus, wenn wegen Nichterreichens der monatlichen Soll-Arbeitszeit Garantiestunden des Arbeitgebers zu leisten sind.
Im Modus "M2" hingegen werden unentgeltliche Zeiten auch in dem Sinne berücksichtigt, dass sie zu einer Erhöhung des in das Zeitkonto einzustellenden Stundenbetrages führen, und zwar zu Lasten des Lohnkontowertes.

Gegenüberstellung der Zeitkonto-Modi M1 und M2

Sollarbeitszeit = 140 h (alle Stunden* pro Monat)	**Modus M1** [Sollarbeitszeit] <> AWKUFS	**Modus M2** [Sollarbeitszeit] – [UE] <> AWKUFS
Fall 1: AWKUFS = 160 h UE = 0	140 < 160 140 → Lohnkonto 20 → Zeitkonto	140 – 0 < 160 140 → Lohnkonto 20 → Zeitkonto
Fall 2: AWKUFS = 155 h UE = 5 h	140 < 155 140 → Lohnkonto 15 → Zeitkonto	140 – 5 < 155 135 → Lohnkonto 20 → Zeitkonto
Fall 3: AWKUFS = 70 h UE = 90 h	140 > 70 70 → Lohnkonto 70 ← Entnahme aus dem Zeitkonto	140 – 90 < 70 50 → Lohnkonto 20 → Zeitkonto
Fall 4: AWKUFS = 30 h UE = 20 h	140 > 30 30 → Lohnkonto 110 ← Entnahme aus dem Zeitkonto	140 – 20 > 30 30 → Lohnkonto 90 ← Entnahme aus dem Zeitkonto
Fall 5: AWKUFS = 30 h UE = 0	140 > 30 30 → Lohnkonto 110 ← Entnahme aus dem Zeitkonto	140 – 0 > 30 30 → Lohnkonto 110 ← Entnahme aus dem Zeitkonto
Fall 6: AWKUFS = 30 h UE = 20 h Negatives Limit des Zeitkontos ist erreicht, keine Entnahmen möglich.	140 > 30 30 → Lohnkonto 90 mit Garantiezeit auffüllen	140 – 20 > 30 30 → Lohnkonto 90 mit Garantiezeit auffüllen

* AWKUFS: Summe der Arbeits-, Garantie-, Krankheits-, Feiertags-, Urlaubs- und Sonderurlaubsstunden.
UE: Unentgeltliche Stunden

Bei der Berechnung der monatlichen Sollzeit wird das Feld Stelle berücksichtigt!

Die Einstellung des Zeitkontomodus erfolgt in den Opti.PM-Einstellungen (Register „Lohnschnittstelle“).

Zeitkontomodus M3 und M4

Der Modus M3 entspricht dem Modus M1, der Modus M4 dem Modus M2 mit jeweils einer Ausnahme:
In den Modi M1 und M2 wird die monatliche Sollarbeitszeit aus den Tarifdaten entnommen und ist für jeden Mitarbeiter gleich.
In den Modi M3 und M4 wird die monatliche Sollarbeitszeit den Personalstammdaten entnommen, hier dem Feld „Arbeitszeit monatlich“. Daher kann jeder Mitarbeiter eine unterschiedliche monatliche Sollarbeitszeit haben, aus der sich natürlich – bei gleichen tatsächlichen Arbeitszeiten – unterschiedliche Werte als Einstellung in das Zeitkonto ergeben.

Siehe auch:
Handhabung der Zeitkonten
Stundenerfassung → Spalte „Lohn“ und Spalte „Konto“

Zum Inhaltsverzeichnis

Zeitkonto Lohnart splitten

Es bestehen folgende Wahlmöglichkeiten:

1. Das Zeitkonto wird in 2 Lohnarten ausgewiesen (Zeitkonto splitten = N)
- Zeitkontobewegung (Veränderung im laufenden Monat kumuliert) in Lohnart X/KWert
- Zeitkontostand (in Stunden)

2. Das Zeitkonto wird in 3 Lohnarten ausgewiesen (Zeitkonto splitten = J)
- Zeitkontoentnahmen in Form der Inanspruchnahme (Stundenerfassung Code „Z“) in Lohnart X/ZWert
- Zeitkontobewegung aufgrund Mehr- oder Minderarbeit in Lohnart X/KWert
- Zeitkontostand (in Stunden)

Im Fall 1 (Zeitkonto splitten = N) werden die Bewegungen des Zeitkontos in einem Monat, die sowohl aus der Inanspruchnahme („zu Hause bleiben“) resultieren können wie auch aus in der Periode geleisteter Mehr- oder Minderarbeit, in einer Summe zusammengefasst. Diese Methode ist einfacher in der Abrechnung, aber eventuell weniger aufschlussreich auf der Mitarbeiterabrechnung.

Im Fall 2 (Zeitkonto splitten = J) werden die Bewegungen des Zeitkontos in zwei Lohnarten aufgeteilt, und zwar
- die Inanspruchnahme durch den Mitarbeiter in Form von Stunden („zu Hause bleiben“)
- Einstellungen in das oder Entnahmen aus dem Zeitkonto durch Über- oder Unterschreiten der Sollarbeitszeit.

Für einige Schnittstellen zu externen Lohnprogrammen können Beschränkungen bei der Wahl des Split-Modus bestehen!

Siehe auch:
Lohnarten
Schnittstelle zu LohnXL/XXL

Zum Inhaltsverzeichnis

Überstundenmodi

Der Überstundenmodus legt fest, nach welchem Modus den Mitarbeitern Überstunden vergütet werden. Er betrifft nur die Lohnseite der Abrechnung, nicht die Kundenseite. Der Überstundenmodus ist für alle Mitarbeiter gleich und kann nur einheitlich für einen Mandanten eingestellt werden.
Der Überstundenmodus wird in den Opti.PM-Einstellungen (Verwaltungsmenü → Extras → Lohnschnittstelle → Überstundenmodus) eingestellt. Folgende Einstellungen sind möglich:

W / W2 (Wochenmodus)

Überstunden werden auf Basis der wöchentlichen Arbeitszeit des Mitarbeiters berechnet. Es stehen zwei gestaffelte Überstundengrenzwerte zur Verfügung. Die wöchentliche Arbeitszeit, ab der dem Mitarbeiter Überstundenzuschläge gezahlt werden (Vergleichswert), richtet sich nach den Werten „Überstunden ab 1“ (erste Zuschlagslohnart) bzw. „Überstunden ab 2“ (zweite Zuschlagslohnart) wie in den Personalstammdaten festgelegt. In die zur Berechnung herangezogene wöchentliche Arbeitszeit (Stundenwert) fliessen Arbeits-, Garantie-, Krank-, Urlaubs-, Sonderurlaubs- und Feiertagsstunden (Modus „W“) oder nur die Arbeitsstunden (Modus „W2“) ein. Zeiten, für die Zuschläge für Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsarbeit gezahlt werden, sind aus der Berechnung ausgenommen (unabhängig von der Höhe der Zuschläge).
Die Überstunden werden an die Lohnarten X/ANleist19 (erste Zuschlagslohnart) bzw. X/ANleist20 (zweite Zuschlagslohnart) übergeben.

Siehe auch:
Tarife → tarifliche Überstundengranzwerte
Stundenerfassung → Überstundenberechnung
Lohnarten
Abrechnung → Überstunden

M (Monatsmodus 1)

Überstunden werden auf Basis der monatlichen Arbeitszeit des Mitarbeiters berechnet. Der Vergleichswert ist die monatliche Arbeitszeit gemäß Personalstammdaten. Der Stundenwert wird nur aus den Arbeitsstunden gebildet. Die Lohnarten X/ANleist19 und X/ANleist20 werden nicht belegt, statt dessen erfolgt die Übergabe an die Lohnart X/OTStunden.
Hinweis: Der Modus M existiert nur aus Gründen der Abwärtskompatibilität und wird selten benutzt.

M1 (Monatsmodus 1)

Überstunden werden auf Basis der monatlichen Arbeitszeit des Mitarbeiters berechnet, ansonsten gleicht der Modus M1 dem Modus W.

M2 (Monatsmodus 2)

Überstunden werden auf Basis der monatlichen Arbeitszeit des Mitarbeiters berechnet, ansonsten gleicht der Modus M2 dem Modus W. Der Stundenwert wird aber nur aus Arbeitsstunden gebildet.

S1 (Sondermodus 1)

Überstunden werden auf Basis der monatlichen Arbeitszeit des Mitarbeiters berechnet. Es stehen zwei gestaffelte Überstundengrenzwerte zur Verfügung. Die monatliche Arbeitszeit, ab der dem Mitarbeiter Überstundenzuschläge gezahlt werden (Vergleichswert), richtet sich nach den Werten „Überstunden ab 1“ (erste Zuschlagslohnart) bzw. „Überstunden ab 2“ (zweite Zuschlagslohnart) wie in den Personalstammdaten festgelegt, die jeweils mit der Anzahl der Werktage im Abrechnungsmonat multipliziert werden. Die Werte „Überstunden ab 1“ und „Überstunden ab 2“ werden im Modus S2 pro Tag bezogen. In die zur Berechnung herangezogene monatliche Arbeitszeit (Stundenwert) fliessen Arbeits-, Garantie-, Krank-, Urlaubs-, Sonderurlaubs- und Feiertagsstunden ein. Die Überstunden werden an die Lohnarten X/ANleist19 (erste Zuschlagslohnart) bzw. X/ANleist20 (zweite Zuschlagslohnart) übergeben.

S2 (Sondermodus 2)

Überstunden werden auf Basis der monatlichen Arbeitszeit des Mitarbeiters berechnet. Es steht nur ein Überstundengrenzwert zur Verfügung. Die monatliche Arbeitszeit, ab der dem Mitarbeiter Überstundenzuschläge gezahlt werden (Vergleichswert), wird aus den tarifvertraglichen Daten „Arbeitszeit mtl. 20“ (bzw. 21/22/23) gewonnen, je nachdem, ob der Abrechnungsmonat 20, 21, 22 oder 23 Werktage hat (Ausnahme: Beim Mitarbeiter ist das Merkmal **Individuelle monatliche**

Arbeitszeit überschreibt tarifliche monatliche Arbeitszeit eingeschaltet). Die Werte „Überstunden ab 1“ und „Überstunden ab 2“ im Personalstamm haben im Modus S2 keine Bedeutung (Ausnahme: Beim Mitarbeiter ist das Merkmal **Individuelle monatliche Arbeitszeit überschreibt tarifliche monatliche Arbeitszeit** eingeschaltet). In die zur Berechnung herangezogene monatliche Arbeitszeit (Stundenwert) fließen nur Arbeitsstunden ein. Die Überstunden werden an die Lohnart X/ANleist19 übergeben.

S3 (Sondermodus 3)

Überstunden werden auf Basis der monatlichen Arbeitszeit des Mitarbeiters berechnet. Es steht nur ein Überstundengrenzwert zur Verfügung. Die monatliche Arbeitszeit, ab der dem Mitarbeiter Überstundenzuschläge gezahlt werden (Vergleichswert), wird aus den tarifvertraglichen Daten „Arbeitszeit mtl. 20“ (bzw. 21/22/23) gewonnen, je nachdem, ob der Abrechnungsmonat 20, 21, 22 oder 23 Werktage hat (Ausnahme: Beim Mitarbeiter ist das Merkmal **Individuelle monatliche Arbeitszeit überschreibt tarifliche monatliche Arbeitszeit** eingeschaltet). Die Werte „Überstunden ab 1“ und „Überstunden ab 2“ im Personalstamm haben im Modus S3 keine Bedeutung (Ausnahme: Beim Mitarbeiter ist das Merkmal **Individuelle monatliche Arbeitszeit überschreibt tarifliche monatliche Arbeitszeit** eingeschaltet). In die zur Berechnung herangezogene monatliche Arbeitszeit (Stundenwert) fließen Arbeits-, Garantie-, Krank-, Urlaubs-, Sonderurlaubs- und Feiertagsstunden ein. Die Überstunden werden an die Lohnart X/ANleist19 übergeben.

Übersichtstabelle der Überstundenmodi

Modus	Stundenwert	Staffeln	Vergleichswert	Lohnarten
W	A+W+K+U+S+F	2	Überstunden 1 Überstunden 2	X/ANleist19 X/ANleist20
W2	A	2	Überstunden 1 Überstunden 2	X/ANleist19 X/ANleist20
M	A	1	Monatl. Arbeitszeit	X/OTStunden
M1	A+W+K+U+S+F	2	Überstunden 1 Überstunden 2	X/ANleist19 X/ANleist20
M2	A	2	Überstunden 1 Überstunden 2	X/ANleist19 X/ANleist20
S1	A+W+K+U+S+F	2	Überstunden 1 * Werktage Überstunden 2 * Werktage	X/ANleist19 X/ANleist20
S2	A	1	Überstunden-Grenzwert gemäss Tarifvereinbarung für 20/21/22/23 Tage oder individuelle monatliche Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters	X/ANleist19
S3	A+W+K+U+S+F	1	Überstunden-Grenzwert gemäss Tarifvereinbarung für 20/21/22/23 Tage oder individuelle monatliche Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters	X/ANleist19

Siehe auch:
Personalmenü → Individuelle monatliche Arbeitszeit anwenden

Zum Inhaltsverzeichnis

Standardwerte K / U / F

Hier können Vorgabewerte für die Entgeltstunden bei Krankheit, Urlaub und Feiertag eingetragen werden.

ACHTUNG:
Die Anwendung von Standardwerten wurde zum Teil für rechtswidrig erklärt. Beachten Sie die Informationen im Tarifvertrag und in Protokollnotizen!

Siehe auch:
Urlaubskonten
Stundenerfassung → Durchschnittsberechnung

Prämie prod. Tätigkeitscodes / Prämie unprod. Tätigkeitscodes

Hier wird festgelegt, für welche Tätigkeitscodes die auftragsbezogenen Leistungen „Prämie (produktiv)“ bzw. „Prämie (unproduktiv)“ gezahlt werden sollen. Wenn keine Eingabe vorhanden ist, wird gezahlt:
Prämie (produktiv) für Arbeit und Feiertag
Prämie (unproduktiv) für Wartezeit, Krankheit, Arbeitsunfall, Schulung, Urlaub, Sonderurlaub
Die Eingabe in die Felder erfolgt in Form der Tätigkeitscodes in beliebiger Reihenfolge ohne Trennzeichen.
Beispiele:
A
AKF
Siehe auch:
Aufträge → Prämien

Teilnahme am Umlageverfahren

Die Teilnahme am Umlageverfahren U1 (U2 ist für alle Arbeitgeber Pflicht und nicht veränderbar) wird bei einigen externen Lohnprogrammen (z.B. Voks-Lohn) als Parameter verlangt. Geben Sie hier „J“ ein, wenn Sie am Umlageverfahren U1 teilnehmen.

Voks-Lohn-Übergabeverzeichnis

Das Basisverzeichnis der Voks-Lohn Daten.
Die Angabe wird für die Schnittstelle benötigt (Personalstammdaten und Bewegungsdaten).
Beispiel:
Bei einer Einzelplatzinstallation liegen die Daten standardmäßig im Verzeichnis
C:\Programme\voks\Daten\M00\00\10\00\00\LOHNDat
wenn die Mandantennummer 100000 ist.
Die Eingabe im Feld „Übergabeverzeichnis“ muss dann lauten
C:\PROGRAMME\VOKS\DATEN
Der Verweis auf den Mandantenpfad M00\00\10\00\00\LOHNDat ist nicht mit anzugeben und wird von Opti.PM automatisch berücksichtigt!

Voks-Fibu-Übergabeverzeichnis

In dieses Verzeichnis wird die Buchungsstapel-Datei eingestellt.

Datev Beraternummer

Die Bedeutung dieses Eingabefeldes ist abhängig von der verwendeten Schnittstelle:

Schnittstelle	*Bedeutung*
Datev Lodas	Beraternummer
Datev Lohn & Gehalt	Beraternummer
Exact LohnXL/XXL	Firmennummer

TPO	Betriebsnummer

Datev Mandantennummer

Die Bedeutung dieses Eingabefeldes ist abhängig von der verwendeten Schnittstelle:

Schnittstelle	*Bedeutung*
SBS Lohn Plus	Firmennummer
Datev Lodas	Mandantennummer
Datev Lohn & Gehalt	Mandantennummer
TPO	Betriebskennzahl
Varial	Mandantennummer
Exact LohnXL/XXL	Mandantennummer

Register Dateiablage

Dokumente-Verzeichnis

Legt den Pfad fest, unter dem die Dokumente (Kopien von Rechnungen, AÜV usw.) gespeichert werden. Eingabe ohne abschließenden Backslash (\).
Eingabe z.B.:
`C:\PM\Dokumente`

Siehe auch:
Dokumente-Management
Angabe von Verzeichnissen

Dokumente-Management: AÜ-Vertr. ablegen

Folgende Einstellungen sind möglich:

- „nicht archivieren“
Arbeitnehmerüberlassungsverträge werden nicht archiviert.

- Mitarbeiter
Bei jedem Druckvorgang wird automatisch eine Kopie des AÜV als PDF-Datei abgelegt.
Die Datei wird gespeichert:

Verzeichnis:
`{Dokumenteverzeichnis}\MITARBEITER\[Filialnummer 6-stellig]\[Personalnummer 8-stellig]\AÜV`
Datei:
`AÜV_K[Auftragsnummer 8-stellig].[Filialnummer 6-stellig].[MM.TT.JJJJ Druckdatum].[HH.MM.SS Druckuhrzeit].PDF`

- Kunde

Bei jedem Druckvorgang wird automatisch eine Kopie des AÜV als PDF-Datei abgelegt.
Die Datei wird gespeichert:

Verzeichnis:
`{Dokumenteverzeichnis}\KUNDEN\[Kundennummer 8-stellig].[Unternummer 6-stellig]\AÜV`
Datei:
`AÜV_M[Auftragsnummer 8-stellig].[Filialnummer 6-stellig].[MM.TT.JJJJ Druckdatum].[HH.MM.SS Druckuhrzeit].PDF`

Siehe auch:
AÜV
Dokumente-Verzeichnis

Zum Inhaltsverzeichnis

Verzeichnis der Seriendruck Vorlagen

Hier wird festgelegt, auf welches Verzeichnis Opti.PM standardmäßig zugreift, wenn die Serienbrief-Funktion aufgerufen wird. Das Verzeichnis sollte das Basis-Verzeichnis der Word-Vorlagen sein.

Hinweise zur Angabe von Verzeichnissen:
- Keine abschließenden „\“
- Kein abschließender Doppelpunkt „:“
- URL-Pfade sind erlaubt.

Beispiele:

Gültig:	`D:\VORLAGEN`
	`X:\DATEN\VORLAGEN`
	`\\SERVER\VORLAGEN`
Ungültig:	`D:\VORLAGEN\`
	`X:`

Siehe auch
Serienbriefe

Zum Inhaltsverzeichnis

Verzeichnis der Seriendruck Datenquelle

Analog zum Verzeichnis der Seriendruck-Vorlagen handelt es sich bei der Eingabe „Seriendruck Datenquelle“ um dasjenige Verzeichnis, in dem die Seriendruck-Quelldatei SERBRIEF.TXT gespeichert wird.
Hinweis:
Außer in einer Terminalserver-Umgebung, wird die Seriendruck-Quelldatei immer auch im Verzeichnis der Seriendruck-Vorlagen gespeichert.

Siehe auch
Serienbriefe

ODBC-String

Im Feld „**ODBC-String**“ werden die Parameter der Datenbankverbindung eingetragen.
Für Verbindungen zum Sybase Adaptive Server Anywhere lauten die Parameter:
`ODBC;;UID=PM;PWD={Passwort des Datenbankbenutzers};DSN={Name des ODBC-Objektes}`
Genauere Informationen zu diesem Thema erhalten Sie im Installationshandbuch.

Ausgleichsabgabe – Geforderter Anteil Behinderter, Ausgleichsabgabe

Tragen Sie die Daten aus der Gesetzesgrundlage hier ein (SGB IX).
Stand August 2006:

Geforderter Anteil Behinderter = 6%
Ausgleichsabagbe = 105 EUR

Kostenstelle der Filiale

Wird benutzt als Kostenstelle, wenn Kassenbuchungen auf den Empfänger 0 gebucht werden (also keinen Mitarbeiter betreffen).

Provision der Disponenten

In der Auswertung Umsätze der Disponenten wird errechnet, welchen Umsatz jeder einzelne Disponent in einem Zeitraum erwirtschaftet hat. Dabei werden die Umsätze mit einem Faktor multipliziert, der Angibt, welchen Anteil am Umsatz der Disponent als Provision erhalten soll.

Zu den Grundeinstellungen
Zum Inhaltsverzeichnis

Register Arbeitsagentur / BG

BG Mitgliedsnummer

Die Mitgliedsnummer Ihres Unternehmens in der Berufsgenossenschaft.

BG Betriebsnummer

Die Betriebsnummer der für Ihr Unternehmen zuständigen Berufsgenossenschaft.
HINWEIS:
Für die meisten Zeitarbeitsunternehmen ist die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft zuständig. Die Betriebsnummer der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft ist 15250094.

Siehe auch:
Abrechnung → Schnittstelle Datev Lohn & Gehalt
Abrechnung → Schnittstelle SBS

Zu den Grundeinstellungen

BG Gefahrengruppe „k“ / „g“

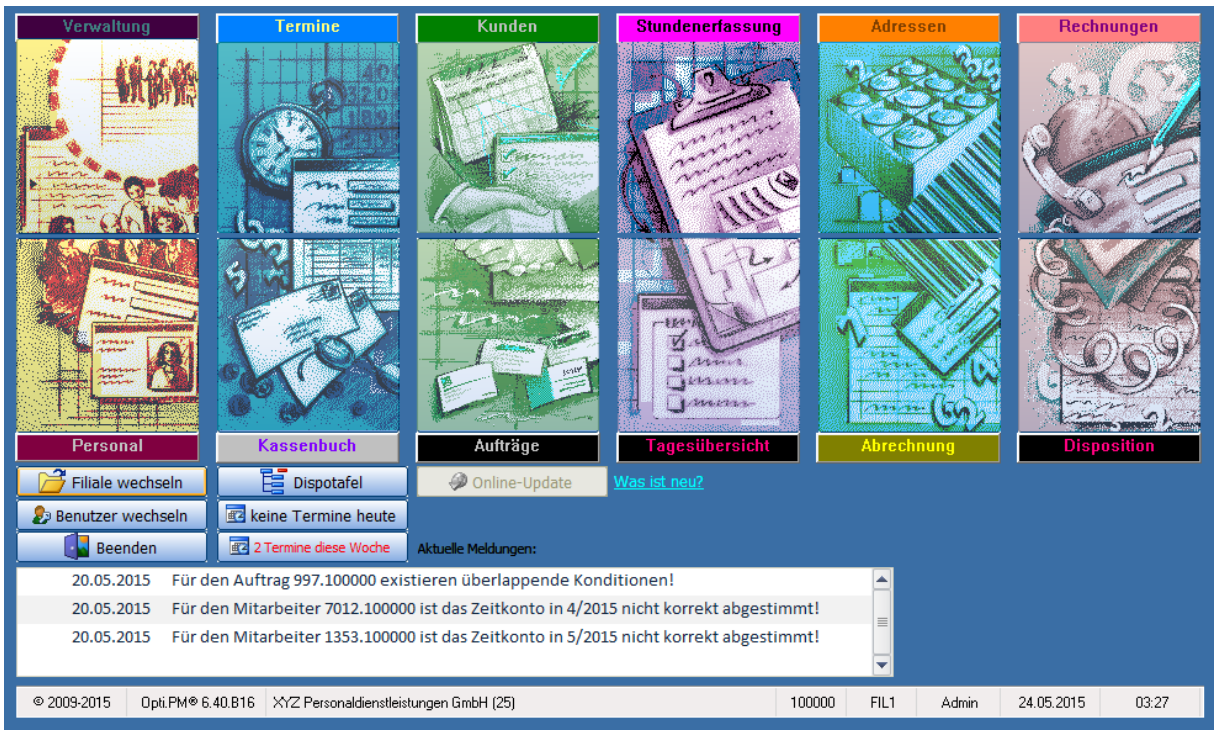
Die Zugehörigkeit zu einer Gefahrengruppe (auch als „Gefahrentarif“ oder „Unfallversicherungsgruppe“ bezeichnet) wird über das Feld **Tätigkeitsgruppe** im Personalmenü definiert. Die tatsächliche Gefahrengruppe ergibt sich dann aus der Tätigkeitsgruppe und der Berufsgenossenschaft, der Ihr Unternehmen angehört. Für die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft beispielsweise gelten (Stand 08/2011) folgende Gefahrengruppen:
gewerblich: 0021
kaufmännisch: 0020.
Abweichende Gefahrengruppen sind in den Opti.PM-Einstellungen einzutragen.

Siehe auch:
Einstellungen → BG Betriebsnummer
Personalmenü → Tätigkeitsgruppe

Zu den Grundeinstellungen

Hauptmenü

Zum Inhaltsverzeichnis



Das Hauptmenü dient zum Ansteuern der einzelnen Teilbereiche des Programms und enthält zusätzlich einige übergeordnete Funktionen:

- Online-Update
- Tarif-Update
- Online-Unterstützung anfordern
- Supportticket erstellen
- Anzeige von aktuellen Meldungen.

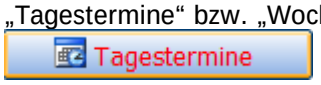
In der Fusszeile des Hauptmenüs werden einige Statusinformationen angezeigt:

Die aktuellen Meldungen bieten eine Übersicht über tatsächliche oder potentielle Fehler bei der Datenerfassung, die infolge möglicherweise zu widersprüchlichen oder falschen Informationen führen können. Solche Meldungen können zum Beispiel sein:

- Manuelle Entgelte, die sich zeitlich mit tariflichen Entgelten überlappen,
- Auftragskonditionen, die an demselben Tag beginnen oder enden,
- Abgestimmte aber nicht schlüssige Zeitkonten (hier werden die letzten 90 Tage vor dem aktuellen Datum ausgewertet).

Tages- / Wochentermine

Wenn am aktuellen Tag oder in der aktuellen Woche Termine fällig sind, dann erscheint der Schriftzug „Tagestermine“ bzw. „Wochentermine“ in rot:



Klicken Sie auf den Button, um die Liste der Tages- bzw. Wochentermine zu öffnen.
Als Termine werden ausgewertet:

- Geburtstage von Mitarbeitern
- Austritte von Mitarbeitern
- Ende von Probezeiten von Mitarbeitern
- Auslaufende Gesundheitsuntersuchungen von Mitarbeitern
- Auslaufende Aufenthaltserlaubnisse von Mitarbeitern
- Auslaufende Arbeitserlaubnisse von Mitarbeitern
- Auslaufende Gültigkeit von Personaldokumenten von Mitarbeitern
- Geburtstage von Kunden oder Interessenten
- Auslaufende Steuerfreiheit von Fahrgeld in Aufträgen
- Auslaufende Befristung von Behinderungen von Mitarbeitern
- Benutzerspezifische Termine, bei denen das Merkmal „Erscheint auf Wochenliste“ eingeschaltet ist.
  Siehe auch: Termine

HINWEIS:
Wochentermine enthalten auch solche Termine, die auf den Samstag oder Sonntag der Woche fallen.

Filiale wechseln

Wenn Sie ein Filialnetzwerk eingerichtet haben, können Sie hier die Filiale (bzw. den Mandanten) wechseln.

Benutzer wechseln

Wenn Sie Ihre Benutzeranmeldung verlassen und sich unter einem anderen Namen anmelden wollen, licken Sie auf „Benutzer wechseln“. Sie müssen Opti.PM nicht neu starten.

Online-Unterstützung

Die Online-Unterstützung stellt eine einfache und komfortable Möglichkeit dar, Hilfestellung bei der Anwendung von Opti.PM direkt an Ihrem Bildschirm zu gewähren. Einzige technische Voraussetzung ist ein Internet-Zugang.
Bitte schließen Sie vertrauliche Anwendungen, bevor Sie Online-Unterstützung anfordern. Unser Support-Mitarbeiter schaltet sich dann direkt auf Ihren Bildschirm auf und kann gemeinsam mit Ihnen Arbeitsschritte durchführen und Ergebnisse besprechen.

1. Starten Sie die Online-Unterstützung.
2. Rufen Sie unsere Support-Hotline an.
3. Nennen Sie dem Support-Mitarbeiter die Verbindungs-ID (7-stellige Zahl) und danach das Passwort (4-stellige Zahl).

Online-Update

Über das Online-Update können kurzfristige Programm-Aktualisierungen aus dem Internet bezogen werden. Voraussetzung für ein erfolgreiches Online-Update ist eine Verbindung ins Internet.

Das Online-Update prüft, ob für die momentane Software-version Aktualisierungen verfügbar sind. Wenn ja, wird angeboten, die neueste verfügbare Aktualisierung zu installieren. Dies geschiht in drei Schritten:

1. Opti.PM wird beendet
2. Die Aktualisierung wird geladen und installiert
3. Opti.PM wird wieder gestartet.

Das Laden und Installieren der Aktualisierung kann einige Sekunden bis zu wenigen Minuten dauern, je nachdem, wie groß die zu ladende Datei ist und wie schnell Ihr Internetzugang.

Tarif-Update

Die Entgelte werden über das Internet aktualisiert. Dabei werden die zum Stichtag gültigen Entgelte des für Ihre Filiale aktiven Manteltarifes aktualisiert.

Formulare aktualisieren

Es werden allgemeine Formulare (das sind z.B. alle „amtlichen“ Formulare für Statistiken usw.) und alle kundenspezifischen Formulare aktualisiert. Kundenspezifische Formulare werden von Ihrem Dienstleister vorher eingerichtet und auf dem Formular-Server hinterlegt.
Das Aktualisieren der Formulare kann – je nach Bandbreite Ihrer Internetverbindung und der Anzahl der Formulare – etwa 10 bis 60 Sekunden lang dauern. Die Aktualisierung findet jeweils nur für den Arbeitsplatz statt, auf dem sie ausgeführt wird.

Zum Inhaltsverzeichnis

Personalmenü

Zum Inhaltsverzeichnis

Mitarbeiter / Bewerber / Klienten

Das Personalmenü kann in den Modi
- Mitarbeiter (Personal),
- Bewerber,
- Klienten
betrieben werden.

Mitarbeiter sind Personen, mit denen ein Beschäftigungsverhältnis besteht oder bestand.
Bewerber sind Personen, die zukünftig in ein Beschäftigungsverhältnis übernommen werden können und aufgrund ihrer Eignung als Bewerber gespeichert werden sollen.
Klienten sind Personen, die für die Arbeitsvermittlung vorgesehen sind.

Neuanlage

Um einen neuen Datensatz anzulegen,
- klicken Sie entweder auf „Neu anlegen“, oder
- geben Sie eine Personalnummer in das Feld **Personalnummer** ein, die noch nicht vergeben ist.

Siehe auch:
Personalmenü → Neuanlage

Name, Vorname

Nachname (Familienname) und Vorname des Mitarbeiters.
Hinweise:
- Bei der Neuanlage werden diese beiden Eingabefelder ausgewertet, um frühere Beschäftigungsverhältnisse dieses Mitarbeiters zu finden und die Übernahme der Daten anzubieten.
- Spätere Änderungen dieser Felder sind an eine Sicherheitsfunktion gekoppelt, bei der „OK“ eingegeben werden muss, um die Änderung zu bestätigen. Dies dient dazu, um ein versehentliches Ändern des Namens zu verhindern.

Tätigkeitsmerkmal

Das Tätigkeitsmerkmal bestimmt, ob der Mitarbeiter als Lohnempfänger (L), Gehaltsempfänger (G) oder Mini-Job (A) geführt wird. Das Tätigkeitsmerkmal ist notwendig für:
- die Einordnung in eine Entgeltgruppe
- die Einordnung in einen Abrechnungskreis
- die Bestimmung von Lohnarten für die Abrechnung und für die Zuschlagsberechnung in der Stundenerfassung.
Mussfeld!

Siehe auch:
Monatsgehalt

Tätigkeitsgruppe

Die Tätigkeitsgruppe bestimmt, ob der Mitarbeiter als kaufmännischer (k) oder gewerblicher (g) Mitarbeiter eingestellt wird. Die Tätigkeitsgruppe hat Einfluss auf die Auswertungen für die Berufsgenossenschaft und auf die Übergabe von Lohndaten im Zuge der Abrechnung.

Siehe auch:
Einstellungen → BG Gefahrgruppe

Eintrittsdatum / Austrittsdatum

Das Eintrittsdatum ist das Datum, an dem das Beschäftigungsverhältnis beginnt. Ohne Eintrittsdatum gilt der Mitarbeiter als nicht beschäftigt.
Mussfeld!

Das Austrittsdatum wird erst dann eingegeben, wenn das Beschäftigungsverhältnis endet. Ein leeres Feld **Austritt** bedeutet also, dass der Mitarbeiter im Unternehmen beschäftigt ist.

Wenn das Austrittsdatum in der Vergangenheit liegt, dann werden die Stundenlöhne zum Zeitpunkt des Austritts angezeigt und rot markiert.

Siehe auch:
Personalmenü → Austritt prüfen
Personalmenü → Stundenlöhne

Zum Inhaltsverzeichnis

Befristet / 1. Bis 5. Befristung

Wenn es sich um ein befristetes Arbeitsverhältnis handelt, dann geben Sie das Ende der Befristung unter **Befristet 1** ein. Sollte diese Befristung später verlängert werden, dann darf **Befristung 1** nicht durch ein neues Datum ersetzt werden! Die neuen Befristungen sind in die Felder **Befristet 2** ... **Befristet 5** einzugeben. Nur so stellen Sie sicher, dass die Abfolge der Verlängerungen der Befristung revisionssicher nachvollziehbar ist. Nach der fünften Befristung ist das Arbeitsverhältnis in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis umzuwandeln oder der Arbeitsvertrag muss beendet werden. Auslaufende Befristungen werden auch in der Wochen-Termineliste dargestellt.

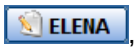
Hinweis:
Das Häkchen **befristet** darf auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses keinesfalls entfernt werden! Die Angabe ist z.B. für die Ausgleichsabgabe (SGB IX) wichtig.

Grund der Befristung

Nennen Sie den Grund der Befristung.
Achtung:
Grundlose Befristungen sind nur dann zulässig, wenn nachweislich ist, dass die Befristung auf Wunsch des Arbeitnehmers erfolgte!

Angaben zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (ELENA)

HINWEIS: Die ELENA-Funktionen stehen ab 01.12.2012 nicht mehr zur Verfügung, da das ELENA-Verfahren durch Beschluss des Bundestages vom 05.12.2011 eingestellt wurde.

Klicken Sie auf den Button 

, um das Eingabefenster für die Erfassung der ELENA-Daten zu öffnen (ELENA = Elektronischer Entgeltnachweis).
Sie können die Daten zum Austritt des Mitarbeiters jederzeit erfassen, auch dann, wenn noch kein Austrittsdatum eingetragen ist. Die Eingabefelder **Kündigung / Entlassung am** und **Befristung** werden automatisch aufgrund der im Personalstamm gemachten Angaben vorbelegt.
Hinsichtlich der Bedeutung der Eingabefelder wird auf die Informationen zu ELENA verwiesen.

Erstellen einer ELENA-Meldung

Bitte beachten Sie, dass Sie sv.net Classic benötigen, um ELENA-Meldungen zu erstellen. Näheres zu diesem Programm erfahren Sie im Bereich SV-Meldungen.
Opti.PM unterstützt das Erstellen von ELENA-Meldungen mit dem Meldegrund 69 (Bescheinigungsangaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses). Diese Meldung wird in Zukunft die Arbeitsbescheinigung ersetzen (voraussichtlich ab 2012).

- Klicken Sie auf das ELENA-Symbol.
- Machen Sie alle notwendigen Angaben zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- Auf dem letzten (rechten) Register ergänzen Sie die Eingaben zum Ansprechpartner (Name, Telefonnummer, Emailadresse).
- Klicken Sie dann auf ELENA.
  Die Meldung wird automatisch in den Postausgang von sv.net übertragen.

  Sie können pro Tag und Mitarbeiter nur eine Meldung mit demselben Meldegrund abgeben. Falls also eine bereits erstellte Meldung zu korrigieren ist, dann löschen Sie die Meldung aus dem Postausgang in sv.net und erstellen Sie eine neue Meldung in Opti.PM.

Siehe auch:
Schnittestelle Lodas (zu ELENA)
Schnittstelle Lohn & Gehalt (zu ELENA)
Schnittstelle SBS (zu ELENA)
SV-Meldungen

Zum Inhaltsverzeichnis

Kostenstelle

Jeder Mitarbeiter kann einer Kostenstelle zugeordnet werden. Die Kostenstellenzuordnung gestattet es, interne Profitcenter zu definieren. Dabei ist es völlig dem Anwender überlassen, nach welchen Kriterien Mitarbeiter in Kostenstellen eingeordnet werden.

Kostenstellen werden im Verwaltungsmenü (Stammdaten → Kostenstellen) angelegt und verwaltet.

Neben der Festlegung der Kostenstelle für den Mitarbeiter können für die Kommissionen, in denen der Mitarbeiter im Einsatz war, abweichende Kostenstellen eingetragen werden. Diese Eingaben ersetzen die generelle Kostenstellen-Zuordnung des Mitarbeiters für die Dauer der jeweiligen Einsätze.

Kostenstellen spielen eine Rolle bei:

- Rechnungslauf
Die in einer Rechnung fakturierten Leistungen werden für die Fibu-Schnittstelle auf Ebene der Kostenstellen zusammengefasst und in Form von Buchungssätzen exportiert. Pro in der Rechnung vertretener Kostenstelle entsteht dabei ein Buchungssatz. Wenn als Exportformat das Datev-Format

verwendet wird, dann enthält der Buchungssatz die Datev-Kostenstelle.

- Lohnabrechnung
Bei der Lohnabrechnung kann nach Kostenstellen getrennt werden. Dabei werden für den Export der Lohndaten separate Buchungssätze pro Kostenstelle bereitgestellt. Dies gilt für Kostenstellen, die als „abweichende Kostenstelle“ in den Kommisionen der Aufträge definiert worden sind.
Der als **Beschreibung** eingegebene Hinweistext zur Kostenstelle kann bei einigen Lohnprogrammen (z.B. Datev Lohn & Gehalt) als Hinweistext auf der Verdienstbescheinigung angedruckt werden.

Wenn keine Kostenstelle angegeben ist, so ist der Mitarbeiter der Standardkostenstelle 8400 zugehörig. Diese Kostenstelle kann nicht gelöscht werden.

Siehe auch:
Kostenstellen
Fibu-Export
Abrechnung → Kostenstellen trennen

Organisationseinheit

Das Eingabefeld **Organisationseinheit** erfüllt folgende Zwecke:
- In bestimmten Lohn-Schnittstellen (z.B. Datev L&G, Lexware) können Organisationseinheiten dem Mitarbeiter zugewiesen werden.
- Für interne Zwecke können Mitarbeiter eigenen Organisationseinheiten unterstellt werden. Dies darf aber nicht mit Kostenstellen verwechselt werden.
- Bei der Verwendung des Bewerberportals erscheint im Feld Organisationseinheit der Anmeldename des Bewerbers, wie er ihn im Portal verwendet.

Zum Inhaltsverzeichnis

Beruf / einsetzbar auch als

Für die Eingabe des Berufes stehen insgesamt drei Felder zur Verfügung:

Beruf
Hier wird der arbeitsvertragliche Beruf erfasst. Die Eingabe kann auch über den Katalog (Liste der Berufe der BA) erfolgen, in diesem Fall wird auch die 5-stellige Berufskennziffer übernommen.

einsetzbar auch als 1
Eingegeben werden kann ein alternativer Beruf oder eine bestimmte Qualifikation. Optional kann eine Berufsgruppe über die Auswahlliste gewählt werden.

einsetzbar auch als 2
Eingegeben werden kann ein zusätzlicher alternativer Beruf oder eine Qualifikation.

Hinweis:
Bei der Suche nach „Beruf“ über die Such- oder die Serienbrief-Funktion werden alle drei Felder gleichermaßen ausgewertet.

Zum Inhaltsverzeichnis

Beruf Statistik

(Das Eingabefeld ist entfallen, da die AÜG-Statistik seit 2012 aus den Berufskennziffern aufgebaut wird.)

Siehe auch:
Verwaltungsmenü → Statistik (AÜG)

Schlüssel extern (Beruf)

Die Personalnummer des Mitarbeiters in extenen Systemen.
Das Feld dient beispielsweise beim Import von Zeiterfassungsdaten dazu, die Personalnummer des Mitarbeiters im Zeiterfassungssystem des Kunden aufzunehmen.

In einigen Lohnabrechnungssystemen werden bestimmte Schlüssel für Berufe verlangt.
Dieser Schlüssel kann in das Feld **Schlüssel extern** eingegeben werden.
Für Datev-Lohnprogramme (Lodas, Lohn & Gehalt) kann hier die „dreistellige laufende Nummer“ als Ergänzung zum 5-stelligen Tätigkeitsschlüssel (ab 01.12.2011) eingegeben werden. Diese „dreistellige laufende Nummer“ ist eine Datev-spezifische Erweiterung des 5-stelligen Tätigkeitsschlüssels und ermöglicht die exaktere Zuweisung des Berufes.

Siehe auch:
Abrechnung → Schnittstelle LohnXL/XXL
Abrechnung → Schnittstelle Datev Lodas
Abrechnung → Schnittstelle Datev Lohn & Gehalt

Tätigkeitsschlüssel

Der Tätigkeitsschlüssel ist ein 5-stelliger (ab 01.12.2012: 9-stelliger) Wert, der Angaben zum Beruf und zur Ausbildung des Mitarbeiters enthält. Der Tätigkeitsschlüssel dient statistischen Zwecken der Bundesagentur für Arbeit.

Stelle	*Tätigkeitsschlüssel bis 30.11.2011*	*Tätigkeitsschlüssel ab 01.12.2011*
1	Beruf	Beruf
2		
3		
4	Stellung im Beruf (B1)	
5	Ausbildung (B2)	
6	-	Schulabschluss
7	-	Ausbildungsabschluss
8	-	Leiharbeitsverhältnis
9	-	Vertragsform

Näheres zu den Feldern 6 bis 8 siehe unten.

Schulabschluss

Schlüsselzahl	Bedeutung	Erklärung
1	Ohne Schulabschluss	Kein Schulabschluss: Vorzeitiger Abbruch der Schule bzw. Abgang von Schule ohne erfolgreichen Abschluss.
2	Haupt-/Volksschulabschluss	Abschlusszeugnis der Hauptschule. Gleichwertig sind Abschlüsse von: Sonderschule; Berufsvorbereitungsjahr (BVJ); 8. oder 9. Klasse an einer allgemeinbildenden polytechnischen Oberschule der ehemaligen DDR.
3	Mittlere Reife oder gleichwertiger Abschluss	Abschlusszeugnis der Real-/Mittelschule, Realschulzweig der Gesamtschule, Abendrealschule. Gleichwertig: Versetzungszeugnis i. d. 11. Kl. d. Gymnasiums; Abschlusszeugnis Berufsaufbau- oder teilqualif. Berufsfachschule, 10. Kl. polytechn. Oberschule (DDR).
4	Abitur / Fachabitur	Erwerb der allgem. Hochschulreife (Abitur) an Gymnasium oder integrierter Gesamtschule. Gleichwertig: Abschluss der erweiterten Oberschule (DDR). Fachabitur: u.a. durch Abschluss a.d. Fachober-, Berufsober-, Höheren Handelsschule, Berufskolleg.
9	Abschluss unbekannt	Die Schlüsselzahl 9 sollte nur gewählt werden, wenn überhaupt keine Informationen zum Schulabschluss vorliegen. In Fällen, in denen Unsicherheit zwischen zwei Alternativen besteht, ist die wahrscheinlichere der Alternativen zu wählen.

Ausbildungsabschluss

Schlüsselzahl	Bedeutung	Erklärung
1	Ohne beruflichen Ausbildungsabschluss	Kein Ausbildungsabschluss liegt vor bei: Abbruch der Ausbildung; betrieblichen Anlerntätigkeiten; Abschluss eines Berufsgrundbildungsjahres (BGJ); Weiterbildungskursen
2	Abschluss einer anerkannten Berufsausbildung	Betriebliche/außerbetriebliche Ausbildung gemäß BBiG oder HWO oder auch eine Berufsausbildung an einer vollqualifizierenden Berufsfachschule (z.B. Altenpflege, Assistenten in unterschiedlichen Bereichen) bzw. an entsprechenden Berufskollegs.
3	Meister-/Techniker- oder gleichwertiger Fachschulabschluss	Abschluss durch Meisterprüfung vor einer Kammer; an einer Fach-/Technikerschule. Gleichwertig sind u.a. Fachwirte (z.B. Fachwirt in der Alten- und Krankenpflege, Fachwirt Controlling) oder Abschlüsse an den Fachschulen der ehemaligen DDR.
4	Bachelor	Erster akademischer Grad nach

		Abschluss einer wissenschaftlichen Ausbildung. Erwerb z.B. an einer Hochschule, Universität, Technischen Hochschule, Fachhochschule oder Berufsakademie. Beispiele: Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Engineering (B. Eng.).
5	Diplom/Magister/Master/Staatsexamen	Abschluss z.B. an einer Hochschule, Universität, Technischen Hochschule, Fachhochschule, Kunsthochschule, Pädagogischen Hochschule, an ehemaligen Ingenieursschulen.
6	Promotion	Erwerb eines Doktortitels; auch Habilitation.
9	Abschluss unbekannt	Die Schlüsselzahl 9 sollte nur gewählt werden, wenn überhaupt keine Informationen zum Ausbildungsabschluss vorliegen. In Fällen, in denen Unsicherheit zwischen zwei Alternativen besteht, ist die wahrscheinlichere der Alternativen zu wählen.

Leiharbeitsverhältnis
Dieser Wert steht normalerweise immer auf 2 („ja“) und wird so auch automatisch vorbelegt.

Siehe auch:
Personalmenü → Berufskennziffer

Tätigkeitsbereich SID

Für die „Strukturerhebung im Dienstleistungsbereich“ (SID) werden spezielle Merkmale benötigt, die die Tätigkeit des Mitarbeiters beschreiben. Geben Sie hier die zutreffenden Werte ein, damit die SID-Statistik korrekt erstellt werden kann.

Siehe auch:
Verwaltung → Statistik SID

Berufskennziffer

Die Berufskennziffer (BKZ) ist ein numerischer Wert, der von der Bundesagentur für Arbeit für jeden Beruf festgelegt ist. Sie bildet den ersten Teil des Tätigkeitsschlüssels und stammt aus der „Liste der Berufe“. Sie ist in Opti.PM über den Katalog der Berufe abrufbar oder kann von Hand eingegeben werden. Opti.PM arbeitet grundsätzlich mit dem fünfstelligen Nummernsystem (bis 30.11.2011: vierstelliges Nummernsystem). Vorgänge, bei denen nur die ersten zwei oder drei Stellen benötigt werden, erkennen die vollständige Nummer automatisch und wandeln diese in eine zwei- oder dreistellige Nummer um, so z.B.
- das SV-Meldewesen,
- die Entgeltnachweise der Berufsgenossenschaft,
- die AÜG-Statistik.
Das Feld ist ein Mussfeld für die Lohnabrechnung und für die Berufsgenossenschafts-Liste!

Für die Eingabe der Berufskennziffer existieren zwei unabhängige Eingabefelder:
- vierstelliger Wert (gültig bis 30.11.2011), und
- fünfstelliger Wert (gültig ab 01.12.2011).

Das Feld **Berufskennziffer** (5-stellig) bietet eine selbstlernende Kurzwahl. Jede getroffene Auswahl aus der Gesamtliste steht in der Kurzwahl in Form der Drop-Down-Liste zur Verfügung.

Das Feld **Berufskennziffer** (5-stellig) wird automatisch eingetragen, wenn der Beruf über den Katalog ausgewählt wird.

Siehe auch:
Personalmenü → Beruf
Tätigkeitsschlüssel
Verwaltung → VBG-Liste

Zum Inhaltsverzeichnis

Qualifikationen (Q-Kat)

Im Menü „Qualifikationen“ können Sie hinterlegen, über welche Qualifikationen der Mitarbeiter verfügt.
Qualifikationen sind in Oberbegriffe („Kataloge“) und Einzelqualifikationen unterteilt. Zu jeder Einzelqualifikation kann eine Benotung gegeben werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Qualifikation zuzuweisen:

1. Wählen Sie den Mitarbeiter im Personalmenü aus.
2. Klicken Sie auf „Q-Kat.“.
3. Klicken Sie in der linken Fensterhälfte auf einen Katalog, dann auf das Pluszeichen davor. Dabei öffnet sich die zu diesem Katalog gehörende Liste von Einzelqualifikationen.
4. Ziehen Sie aus der rechten Fensterhälfte eine Benotung mit Drag&Drop in die linke Fensterhälfte über die Einzelqualifikation. Der Mauszeiger zeigt ein Pluszeichen.
5. Wenn die Einzelqualifikation die Farbe der Benotung übernimmt, dann ist die Quualifikation zugewiesen.

Um die Zuweisung einer Qualifikation zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Einzelqualifikation in der linken Fensterhälfte.

Qualifikationen folgen einem hierarchischen Aufbau, der notwendig ist, um Profil-Ausdrucke in gewünschter Form erzeugen zu können:
--- Kapitel
--------> Kategorien
----------> Qualifikationen
----------> Bewertungen

| |
v v
Zuordnung zu Personen (Mitarbeiter / Bewerber / Klienten)

Die oberste Gliederungsebene bilden die Kapitel. Beispiele für Kapitel können sein:
„fachliche Qualifikationen“
„Fremdsprachen“
„EDV-Kenntnisse“

Hinweis:
Qualifikations-Kategorien, die keinem Kapitel zugeordnet sind, erscheinen u.U. nicht auf dem Profil-Ausdruck. Dies hängt davon ab, wie der Profil-Ausdruck aufgebaut ist.

Sie können Kapitel, Kategorien, Qualifikationen und Bewertungen selbst einrichten, um das Qualifikations-Menü Ihren Bedürfnissen anzupassen. Öffnen Sie dazu das Qualifikationsmenü für einen beliebigen Mitarbeiter oder Bewerber.

Pflege von Kapiteln

Klicken Sie auf „Kapitel…“. Die vorhandenen Kapitel werden angezeigt. Kapitel werden durch eine Kapitelnummer **Nr.** gekennzeichnet. Der Bezeichnungstext **Kapitel** kann in Profil-Vorlagen als Oberbegriff (Überschrift) zu den Qualifikations-Kategorien benutzt werden. Eine Angabe im Feld Reihenfolge gestattet es, die Kapitel im Profil-Ausdruck in einer bestimmten Reihenfolge anzuordnen. Sie können neue Kapitel anlegen und vorhandene Kapitel löschen.

Pflege von Kategorien

Klicken Sie auf „Kategorien…“. Die vorhandenen Kategorien werden angezeigt. Die Bezeichnungen und Kapitelnummern der Kategorien können jetzt bearbeitet werden. Neue Kategorien können angelegt und vorhandene gelöscht werden.
Hinweise:
- Die Kapitelnummer entspricht der Spalte **Nr.** in der Liste der Kapitel. Es ist nicht zwingend erforderlich, dass eine Kategorie zu einem existierenden Kapitel gehört. Allerdings kann das bedeuten, dass solche Kategorien (und die zugehörigen Qualifikationen) nicht in einem Profil gedruckt werden können, das nach Kapiteln aufgebaut ist.
- Wenn Sie eine Kategorie löschen, dann werden alle zu dieser Kategorie existierenden Eintragungen (Qualifikationen, Bewertungen und Zuordnungen zu Personen) gelöscht!

Pflege von Qualifikationen

Klicken Sie auf „Qualifikationen…“. Da Qualifikationen immer zu Kategorien zugehörig sind, müssen Sie zunächst eine Kategorie auswählen. Benutzen Sie dafür die Drop-Down-Liste im Qualifikations-Menü. Nach Auswahl einer Kategorie können Sie die zugehörigen Qualifikationen bearbeiten.

Pflege von Bewertungen

Klicken Sie auf „Bewertungen…“. Wählen Sie die Qualifikation, für die Sie die Bewertungen bearbeiten wollen, über die Drop-Down-Liste.
Sie können Bewertungen für vorhandene Qualifikationen selbst anlegen und verändern.

1. Klicken Sie auf „Bewertungen“, um das Bearbeitungsfenster zu öffnen.
2. Wählen Sie eine Kategorie, zu der Sie Bewertungen verändern möchten.

Bei der Bearbeitung von Bewertungen können Sie den Bewertungstext eingeben. Die am rechten Rand zu vergebende Benotung steht für die Qualität der Bewertung. Je besser die Bewertung, umso höher die Note. Die Skala reicht von –1 bis 100 und ist wie folgt unterteilt:

Note	Bewertung *	Farbe der Darstellung

-1	schlecht / nicht vorhanden / nicht möglich	rot
0	neutral	grau
1 – 20	vorhanden	schwarz
21 – 40	ausreichend bis zufriedenstellend	blau
41 – 60	gut	blau-grün
61 – 90	sehr gut	dunkelgrün
> 90	perfekt / hervorragend	hellgrün

* Die Bewertung ist sinngemäß, Ihr Bewertungstext kann beliebig anders lauten.

Siehe auch:
Profile
Disposition (Matching)

Zum Inhaltsverzeichnis

Führt Zeitkonto

Wenn eingeschaltet, führt der Mitarbeiter ein Zeitkonto.Das heißt, er kann Stunden in ein Zeitkonto einstellen, Stunden aus diesem entnehmen und erscheint im Menü „Abrechnung“ in der Liste zum Abstimmen der Zeitkonten (Funktion „Monat abstimmen“).

Siehe auch:
Abrechnung - Monat abstimmen

Limit Zeitkonto

Es kann ein individuelles Limit für das Zeitkonto gesetzt werden. Wenn hier eine Eingabe erfolgt, dann wird das Zeitkonto zum Monatsende auf die eingegebene Anzahl von Stunden limitiert. Falls das Zeitkonto mehr Stunden enthält als laut Limit erlaubt sind, dann werden die überschüssigen stunden ausbezahlt.
ACHTUNG:
Das persönliche Zeitkonto-Limit kann durch einen Planwert ausser Kraft gesetzt werden! Wenn ein gültiger Zeitkonten-Plan für den Mitarbeiter existiert, dann wird ein eventuell eingegebenes Limit nicht beachtet!

Siehe auch:
Personalmenü → Zeitkonto-Planung

Urlaubsanspruch

Hier ist der jährliche Urlaubsanspruch des Mitarbeiters einzugeben ohne Berücksichtigung eines eventuell nur anteilig bestehenden Anspruches im Jahr des Ein- oder Austritts. Die Erfassung erfolgt also immer in Form des gesamten Jahresanspruches!

Hinweise:

- Der Urlaubsanspruch ergibt sich bei Tarifbindung aus der tariflichen Festlegung. Der Wert im Feld **Urlaubsanspruch** wird aber auch bei vorhandener Tarifbindung herangezogen, wenn ein Wert eingegeben ist, der höher ist als der sich aus der tariflichen Regelung ergebende Urlaubsanspruch, der u.U. von der Betriebszugehörigkeit abhängig sein kann. So ist es möglich, für Mitarbeiter einen vom Tarif abweichenden, höheren Urlaubsanspruch zu hinterlegen. Dieser Anspruch kann sich z.B. aus Altverträgen ergeben. Ein geringerer als der tariflich festgelegte Anspruch wird aber nicht berücksichtigt! Ausnahme: Es handelt sich um ein Arbeitsverhältnis mit unregelmässiger oder

ungleichmässiger Verteilung der täglichen Arbeitszeit (Arbeitstage pro Woche = 7). Für solche Arbeitsverhältnisse wird immer der individuelle Urlaubsanspruch herangezogen, niemals der tarifliche.

- Der Urlaubsanspruch ohne Tarifbindung ist immer der individuelle Urlaubsanspruch gemäss Personalstammdaten im Feld **Urlaubsanspruch**.

- Der Urlaubsanspruch gilt für Lohnempfänger und für Mini-Job-Beschäftigte. Bei Gehaltsempfängern wird der Urlaubsanspruch zusätzlich mit dem Beschäftigungsanteil (**Stelle** %) multipliziert, so dass für Gehaltsempfänger, die in Teilzeit beschäftigt sind, ein geringerer Urlaubsanspruch automatisch berücksichtigt wird.

- Der so errechnete Urlaubsanspruch setzt eine Gleichverteilung der täglichen Arbeitszeiten voraus:
Beispiele:

(A) wochentägliche Sollarbeitszeit bei Vollzeit-Arbeit 40 Wochenstunden

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		

Jährlicher Urlaubsanspruch = 24 Tage (als Beispiel)

(B) wochentägliche Sollarbeitszeit bei Teilzeit-Arbeit 20 Wochenstunden mit Gleichverteilung

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
4,00	4,00	4,00	4,00	4,00		

Jährlicher Urlaubsanspruch = 24 Tage (als Beispiel)

(C) wochentägliche Sollarbeitszeit bei Teilzeit-Arbeit 20 Wochenstunden mit unregelmässiger oder ungleichmässiger Verteilung der täglichen Soll-Arbeitszeit

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
8,00	8,00			4,00		

Jährlicher Urlaubsanspruch = 12 Tage (als Beispiel)

Für Arbeitsverhältnisse, bei denen die tägliche Arbeitsverpflichtung nicht vertraglich geregelt ist (z.B. Arbeit auf Abruf, rollierende oder unregelmässige Schichtsysteme) kann der jährliche Urlaubsanspruch nicht direkt tariflich bestimmt werden. Der Grund liegt darin, dass für einen konkreten Tag, an dem Urlaub genommen werden soll, nie klar ist, ob eine Arbeitsverpflichtung bestanden hätte und somit die Freizeit als bezahlter Urlaub zu entlohnen wäre. Die gesetzliche Regelung sieht vor, dass die tatsächliche Jahres-Arbeitszeit zu der allgemeinen oder tariflichen Jahres-Arbeitszeit ins Verhältnis zu setzen wäre und sich aus diesem Verhältnis der Jahres-Urlaubsanspruch des Mitarbeiters bemisst. In der Praxis der Arbeitnehmerüberlassung führt dies regelmässig zu der Schwierigkeit, dass die Jahres-Arbeitszeit (noch) nicht bekannt ist. Wir empfehlen daher folgende Vorgehensweise:
-- Legen Sie fest, dass in Ihrem Unternehmen die täglichen Soll-Arbeitszeiten unregelmässig oder ungleich verteilt sind (Opti.PM-Einstellungen – Allgemein – Arbeitstage pro Woche = 7). Dadurch stellen Sie sicher, dass stets der individuelle jährliche Urlaubsanspruch gilt; auch dann, wenn dieser kleiner ist als der tarifliche Urlaubsanspruch.
-- Geben Sie bei jedem Mitarbeiter einen individuellen Urlaubsanspruch ein, der sich nach folgender Formel bemisst:

```
[durchschnittliche Anzahl von Arbeitstagen pro Woche] x
[tariflicher Urlaubsanspruch im Jahr] / 5
```

Den sich so ergebenden Wert sollten Sie stets aufrunden.
Wenn z.B. an durchschnittlich 2,2 Tagen pro Woche gearbeitet wird, dann würde sich bei einem äquivalenten tariflichen Urlaubsanspruch von 24 Tagen im konkreten Fall
2,2 x 24 / 5 = 10,56; aufgerundet 11
ein individueller jährlicher Urlaubsanspruch von 11 Tagen einstellen.

- Ein sich aus Ein- oder Austritt während des Jahres ergebender verminderter Urlaubsanspruch wird automatisch berechnet und muss bei der Eingabe im Feld **Urlaubsanspruch** nicht berücksichtigt werden.

- Wenn sich der individuelle Urlaubsanspruch im Verlauf des Kalenderjahres ändert, dann wird der

Durchschnittswert berechnet.

Beispiel:
Eintritt 10.05.2013,
individueller Urlaubsanspruch Monate 5 bis 9 jeweils 24 Tage, Monate 10 bis 12 jeweils 30 Tage.
Die Berechnung des Urlaubsanspruchs zum 30.11.2013 erfolgt in zwei Schritten:
1. Berechnung des Durchschnittswertes
((5 Monate x 24 Tage) + (2 Monate x 30 Tage)) / 7 Monate = 25,71 Tage
2. Berechnung des erarbeiteten Anspruchs zum 30.11.2013
(25,71 Tage / 12 Monate) x 6 Monate = 12,85 Tage, gerundet auf 13,00 Tage.

Siehe auch:
Tarife
Urlaubsmodi
Personalmenü → Urlaubsanspruch anzeigen
Stundenerfassung → Urlaubskonto neu berechnen
Stundenerfassung → Urlaub
Opti.PM Einstellungen → Arbeitstage pro Woche

Zum Inhaltsverzeichnis

Urlaubsanspruch zusätzlich

Der Wert **Urlaubsanspruch zusätzlich** wird bei jeder Urlaubsermittlung auf den jährlichen Anspruch hinzugerechnet. Dies kann z.B. für zusätzlichen Urlaub für behinderte Arbeitnehmer verwendet werden. Wenn der individuelle Urlaubsanspruch höher ist als die Summe aus tariflichem und zusätzlichem Urlaubsanspruch, dann gilt der individuelle Urlaubsanspruch. Der zusätzliche Urlaubsanspruch bleibt dann unberücksichtigt. Der zusätzliche Urlaubsanspruch wird erst nach Ablauf der Probezeit berücksichtigt.

Urlaubsanspruch tats.

Der tatsächliche Urlaubsanspruch des Mitarbeiters wird angezeigt.

Urlaubsanspruch erarb.

Der erarbeitete Urlaubsanspruch des Mitarbeiters wird angezeigt.

Stelle

Die Stelle gibt an, ob der Mitarbeiter in Vollzeit (100%) oder in Teilzeit (weniger als 100%) beschäftigt ist. Die Stelle wirkt sich auf die Berechnung von Überstunden aus (bei Modus S3) und auf die Anzahl von Stunden, die in das Zeitkonto eingestellt werden (bei Modi M1, M2).

Der Inhalt des Feldes kann mit Hilfe des Buttons berechnet werden, wobei folgende Formel benutzt wird:

[Stelle] = [durchnittliche tarifliche Sollzeit im Monat] / [vertragliche Sollzeit im Monat]

Die durchschnittliche tarifliche Sollzeit im Monat ist der Durchschnitt der Werte der monatlichen Sollzeiten bei 20, 21, 22 und 23 Arbeitstagen.

Siehe auch:
Tarife
Urlaubskonto Stundenerfassung
Stundenerfassung → Jahressonderzahlungen übernehmen

Arbeitszeit wöchentlich

Die wöchentliche Regelarbeitszeit des Mitarbeiters.
Wird benutzt für:
- die Berechnung der Urlaubsabgeltung
  (Resturlaub * Wochenstunden * Stundenlohn / Arbeitstage pro Woche)
- die Blockbelegung der Stundenerfassung mit ‚K' oder ‚U' aus der Disposition
  (Wochenstunden / Arbeitstage pro Woche)
- die Berechnung des Urlaubs pro Tag
  (Wochenstunden / Arbeitstage pro Woche / 2)
- die Berechnung des fiktiven Stundenlohnes von Gehaltsempfängern
  (Gehalt / (Wochenstunden * 4,3333))

Siehe auch:
Personalmenü → Wochentägliche Arbeitszeiten

Zum Inhaltsverzeichnis

Arbeitszeit monatlich

Die monatliche Regelarbeitszeit des Mitarbeiters.
Wird benutzt für:
- Festlegung des Sollwertes („IRMAZ") zur Berechnung des Zeitkontos wenn das Merkmal **Individuelle monatliche Arbeitszeit überschreibt tarifliche monatliche Arbeitszeit** eingeschaltet ist, oder
- Festlegung des Sollwertes („IRMAZ") zur Berechnung des Zeitkontos (bei Zeitkontomodi M3, M4)

Zu beachten ist, dass bei Tarifbindung die tarifliche monatliche Soll-Arbeitszeit massgeblich ist.

Siehe auch:
Personalmenü → Individuelle monatliche Arbeitszeit überschreibt tarifliche monatliche Arbeitszeit
Abrechnung → Sollarbeitszeit
Kurzarbeit

Zum Inhaltsverzeichnis

Individuelle monatliche Arbeitszeit überschreibt tarifliche monatliche Arbeitszeit

Die monatliche Soll-Arbeitszeit (auch als „IRMAZ" = Individuelle Regelmässige Monatliche Arbeitszeit bezeichnet) ergibt sich bei Tarifbindung normalerweise aus den tariflichen Vorgaben. Diese sind im Verwaltungsmenü hinterlegt und gelten für alle tarifgebundenen Mitarbeiter. In bestimmten Fällen sollen aber individuelle Soll-Arbeitszeiten angewendet werden, z.B.:
- wenn Arbeitszeitvorgaben aus Altverträgen übernommen werden,
- wenn arbeitsvertraglich abweichende Arbeitszeiten geregelt sind.

Folgendes ist zu beachten:

1. Die individuelle monatliche Soll-Arbeitszeit kann nicht (wie in manchen Tarifverträgen) nach Monaten mit unterschiedlich vielen Werktagen gestaffelt werden.

2. Eine Staffelung nach Betriebszugehörigkeit ist ebenso nicht möglich, allerdings sind die monatliche Soll-Arbeitszeit und auch die dazugehörenden Überstunden-Grenzwerte Bestandteil der Historien, so dass eine zeitliche Staffelung über Historien erreicht werden kann.

3. Wenn Sie mit individuellen monatlichen Soll-Arbeitszeiten arbeiten, muss auch das Eingabefeld **Überstunden-Grenzwert** bestückt werden!

4. Individuelle monatliche Soll-Arbeitszeiten sind nicht mit Teilzeitarbeit zu verwechseln. I.d.R. liegen die individuellen Arbeitszeiten, sofern anwendbar, über den tariflichen Arbeitszeiten. Es handelt sich sozusagen um eine „Teilzeitarbeit größer als 100%“.

Siehe auch:
Verwaltungsmenü → Tarife
Personalmenü → Überstunden-Grenzwert

Arbeitszeit täglich

Die Angabe der täglichen Arbeitszeit ist nur dann notwendig, wenn diese von dem aus der Wochen-Arbeitszeit abgeleiteten Wert abweicht.
Die tägliche Arbeitszeit spielt eine Rolle bei:
- Der Berechnung von Zeitkontoeinstellungen, falls dies auf Tagesbasis geschieht.
- Der Berechnung von nicht gearbeiteten Kurzarbeits-Stunden als Differenz aus täglicher Sollzeit und tatsächlich gearbeiteten Stunden.

Die tägliche Sollarbeitszeit wird in der Stundenerfassung angezeigt.

Hinweis:
Falls wochentägliche Arbeitszeiten eingegeben sind, haben diese Vorrang vor der allgemeinen täglichen Arbeitszeit!

Siehe auch:
Arbeitszeit täglich an den Wochentagen
Stundenerfassung → Spalte „Konto“

Arbeitszeit täglich an den Wochentagen

Falls die tägliche Arbeitszeit nicht gleichmässig auf die Tage der Woche (Montag bis Sonntag) veteilt ist, empfiehlt es sich, die genauen Arbeitszeiten pro Wochentag anzugeben. Klicken Sie dazu auf den Button rechts neben dem Eingabefeld **Arbeitszeit wöchentlich**. Tragen Sie die Arbeitszeiten in das Fenster ein. Die Eingaben werden automatisch beim Schliessen des Fensters gespeichert.

Hinweise:
- Die Angabe von wochentäglichen Arbeitszeiten hat stets Vorrang vor der Angabe einer allgemeinen täglichen Arbeitszeit. Wenn also wochentägliche Arbeitszeiten eingegeben sind, dann verliert das Eingabefeld **Arbeitszeit täglich** an Bedeutung!
- Wenn Eingaben für die wochentägliche Arbeitszeit gemacht werden, dann müssen diese vollständig sein, d.h. es müssen alle Wochentage, an denen regelmässig gearbeitet wird, belegt werden. Angaben nur zu einzelnen Tagen sind unzulässig!
- Wenn die Eingaben zu den wochentäglichen Arbeitszeiten unterbleiben, so wird eine regelmässige tägliche Arbeitszeit entsprechend der Eingabe tägliche Arbeitszeit für die Tage Montag bis Freitag (bei 5-Tage-Woche) bzw. Montag bis Samstag (bei 6-Tage-Woche) angenommen.
- Zu beachten sind die Erfordernisse zur wochentäglichen Soll-Arbeitszeit hinsichtlich des ELENA-Verfahrens.
- Bei der Erfassung der wochentäglichen Arbeitszeiten wird automatisch geprüft, ob die resultierende Wochenarbeitszeit der Summe der wochentäglichen Arbeitszeiten entspricht. Wenn nicht, wird diese nach Rückfrage automatisch korrigiert.

Siehe auch:
Stundenerfassung → Spalte „Konto“

Probezeit bis

Die Eintragung in „Probezeit bis“ wird automatisch vorgenommen, wenn das Eintrittsdatum eingegeben wird. Sie folgt der Regel (Eintrittsdatum + 6 Monate). Die automatische Eingabe kann manuell abgeändert werden.
Die Angabe „Probezeit bis“ hat Auswirkung auf die Urlaubsberechnung. Während der Probezeit erwirbt der Mitarbeiter pro vollem Kalendermonat des Bestehens des Beschäftigungsverhältnisses 1/12 seines jährlichen Urlaubsanspruches.

Tarifbindung

Setzen Sie den Haken, wenn für den Mitarbeiter Tarifbindung besteht. Für außertariflich beschäftigte Mitarbeiter lassen Sie den Haken weg.
Die rechtlichen Bedingungen für die außertarifliche Beschäftigung von Mitarbeitern bei Tarifbindung des Unternehmens (Verbandsmitgliedschaft oder Allgemeinverbindlichkeitserklärung) sind zu beachten (gemäß BetrVG).

Siehe auch:
Tarife
Urlaubsanspruch

Grund des Austritts

Geben Sie ein, warum der Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausgeschieden ist. Sie können einen Austrittsgrund aus der Liste wählen oder von Hand eingeben (max. 50 Zeichen).

Zum Inhaltsverzeichnis

Historie – vorher beschäftigt als

Geben Sie an, als was der Mitarbeiter vor Beginn des Beschäftigungsverhältnisses tat. Die möglichen Optionen stehen zur Auswahl. Diese Angabe ist zwingend erforderlich für die Erstellung der Statistik AÜG!

Siehe auch:
Verwaltungsmenü → Statistik (AÜG)

Zum Inhaltsverzeichnis

Stunden-Grundlohn, Stunden-Prouktivlohn

In diesen Feldern wird der Stundenlohn des Mitarbeiters eingegeben.
Wichtig:
Bei Tarifbindung kann der Stundenlohn nicht geändert werden, da er immer der gewählten Entgeltgruppe entspricht. Bei Tarifbindung des Mitarbeiters sind die Felder **Stunden-Grundlohn** und **Stunden-Produktivlohn** also reine Hinweisfelder!
Der Stundenlohn ist Teil der Mitarbeiter-Historie, kann also mit Zeitbezug abgespeichert werden.
Die im Personalmenü angezeigten Stundenlöhne sind immer die des aktuellen Tages, solange keine bestimmte Zeitreihe aufgerufen wird.
Ausnahme: Für ausgeschiedene Mitarbeiter werden die Stundenlöhne zum Zeitpunkt des Austritts angezeigt, wenn der Austritt in der Vergangenheit liegt. In diesem Fall werden die Stundenlöhne (wie auch die Entgeltgruppe) rot markiert. Das soll darauf hinweisen, dass die angezeigten Stundenlöhne keine aktuellen Werte sind, sondern sich auf das zurückliegende Austrittsdatum beziehen.

Siehe auch:
Tarife
Auftrag → Abweichender Stundenlohn
Personalmenü → Austrittsdatum

Außertarifliche Zulage (produktiv)

Die ATZ (produktiv) wird gezahlt bei Arbeit oder Feiertag. Sie wird in der Stundenerfassung mit der „L“-Funktion berechnet und in Lohnart „LZulage“ gebucht. Die ATZ kann (wie die auftragsbezogene Zulage) durch die EBZ aufgezehrt werden. Siehe auch: Auftragsbezogene Prämie (produktiv).

Siehe auch:
Tarife
ATZ

Außertarifliche Zulage (unproduktiv)

Die ATZ (unproduktiv) wird gezahlt bei Urlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Arbeitsunfall, Wartezeit, Schulung. Krankheit gilt (trotz des Entgeltfortzahlungsgesetzes) insofern als unproduktiv, da das Entgeltfortzahlungsgesetz ausdrücklich tariflich bestimjmte Abweichungen von Entgeltfortzahlungsprinzip zulässt. Die ATZ (unproduktiv) wird in der Stundenerfassung mit der „L“-Funktion berechnet und in Lohnart „LZulageUP“ gebucht. Die ATZ kann (wie die auftragsbezogene Zulage) durch die EBZ aufgezehrt werden. Siehe auch: Auftragsbezogene Prämie (unproduktiv).

Siehe auch:
ATZ

Monats-Grundgehalt, Monats-Produktivgehalt

Für Gehaltsempfänger (Tätigkeitsmerkmal = „G“) sind die Felder für die Eingabe des Monatsgehaltes aktiviert. Bei Tarifbindung wird das Gehalt automatisch aus dem tariflichen Gehalt bestimmt und in die Felder übernommen.

Hinweis1:
Das angezeigte Gehalt weicht vom tariflichen Gehalt ab, wenn die wöchentliche Arbeitszeit von der tariflichen Arbeitszeit abweicht. Die Umrechnung auf ein abweichendes Monatsgehalt nimmt Opti.PM automatisch vor.

Beispiel:
Das tarifliche Gehalt beträgt EUR 2.261,35 und bezieht sich auf die 35-Stunden-Woche. Die individuelle wöchentliche Arbeitszeit des Mitarbeiters beträgt aber 40 Stunden. Das angezeigte Gehalt wird wie folgt berechnet:
2.261,35 * (40 / 35) = 2.584,40

Hinweis2:
Für Gehaltsempfänger wird auch ein fiktiver Stundenlohn angezeigt. Der fiktive Stundenlohn ist für verschiedene Auswertungen von Bedeutung (z.B. die Rückstellungsliste). Der fiktive Stundenlohn errechnet sich wie folgt:

$$[\text{Stundenlohn}] = \frac{\text{Tarifgehalt}}{4{,}3333 * \text{tarifliche Wochenarbeitszeit}} + \frac{\text{ATZ}}{4{,}3333 * \text{individuelle Wochenarbeitszeit}}$$

Siehe auch:
Tätigkeitsmerkmal
Lohn

Zum Inhaltsverzeichnis

Zahlungen

Auf dem Register „Zahlungen“ werden die Daten zur Bankverbindung des Mitarbeiters eingetragen. Angaben zur Bankverbindung gehören zu den historischen Daten, werden also in Zeitreihen gespeichert!

Auszahlungsart
Bar / Überweisung / Scheck / SEPA
SEPA-Überweisungen (Single Euro Payments Area) sind nur bei Eingabe von IBAN und SWIFT möglich. Sie ersetzen ab 2012 die bis dahin üblichen EU-Standardüberweisungen.

Bankverbindung
Name der Bank.
Sie können die Bank aus der Liste der bei anderen Mitarbeitern hinterlegten Banken wählen, indem Sie die Auswahlliste aktualisieren (Katalog-Button).
Alternativ wählen Sie die Bank über die Bankleitzahl aus dem Gesamtkatalog. Der Gesamtkatalog bietet den Vorteil, dass alle Banken Deutschlands zur Auswahl angeboten werden. Aufgrund der Datenmenge dauert die Auswahl aber möglicherweise länger, als die Auswahl aus den Banken der Mitarbeiter.

Kontonummer
Die Kontonummer des Mitarbeiters.

SWIFT
Der SWIFT-Coder der Bank. Muss nur bei ausländischen Bankverbindungen angegeben werden.

IBAN
Die Bankverbindung im IBAN-Standard. Muss nur bei ausländischen Bankverbindungen angegeben werden.

Kontoinhaber
Ist nur dann einzutragen, wenn der Kontoinhaber nicht identisch mit dem Mitarbeiter ist.

Siehe auch:
Abschlagszahlungen

Wiederkehrende Zahlungen

Unter **Wiederkehrende Zahlungen** können solche Zahlungen erfasst werden, die sich regelmässig wiederholen. Das können z.B. Wohnungsüberlassungen sein. Zu einer wiederkehrenden Zahlung gehören folgende Angaben:
- **Typ der Zahlung**;
  „WÜ“ für Wohnungsüberlassung,
  „JTME“ für Jobticket mit Erstattung,
  „JTOE“ für Jobticket ohne Erstattung;
  „DARL“ für Darlehensrückzahlungen;
  „PFND“ für Pfändungszahlungen;
  „VORS“ für Vorschüsse;
- **Modus** der Wiederholung;
  „KDTG“ kalendertäglich,
  „ABTG“ arbeitstäglich,
  „MO01“, „MO15“, „MO31“ monatlich anteilig zum Ersten, zum Fünfzehnten, zum Monatsletzten;
  „MOJT“ monatlich nicht anteilig (immer voller Monatsbetrag);
- **gilt von**;
- **gilt bis**; (Wenn das Feld gilt bis leer ist, dann gilt die Zahlung unbefristet!)

- **Bezeichnung**;
- **Betrag**.

Hinweise:
- Die Verbuchung der Zahlungen erfolgt mit der Lohnabrechnung, kann aber auf den Lohnarten-Summenlisten eingesehen werden.
- Wiederkehrende Zahlungen sind auch vor dem Eintrittsdatum und nach dem Austrittsdatum möglich, Ein- und Austritt werden also bei der Verbuchung der Zahlungen nicht abgeprüft. Das ist z.B. dann hilfreich, wenn Wohnungsüberlassungen bereits gezahlt werden, bevor das Arbeitsverhältnis formell begonnen hat.
- Die Bezeichnung ist nur für interne Zwecke gedacht und hat auf die Ausführung der Zahlung keinen Einfluss.
- Wenn mehrere Zahlungen eingetragen sind, die sich zeitlich überlappen, dann werden alle Zahlungen ausgeführt.
- Monatliche Zahlungen werden anteilig gekürzt, wenn der Zahl-Zeitraum nicht den gesamten Monat umfasst.
- Vorschüsse werden als unbestätigt in die Liste der monatlichen Vorschüsse übernommen. Sie erscheinen in der Abrechnung erst dann, wenn sie in der Verwaltung bestätigt worden sind.

Steuerklasse

Tragen Sie die Steuerklasse des Mitarbeiters ein. Wenn der Mitarbeiter pauschal besteuert wird, tragen Sie 0 ein.

Zum Inhaltsverzeichnis

eTIN

Die eTIN (Electronic Taxpayer Identification Number) wird für die Lohnsteuermeldungen an die Finanzämter benötigt. Sie wird vom Programm automatisch aus dem Nachnamen, Vornamen und dem Geburtsdatum ermittelt. Über die eTIN identifiziert die Finanzverwaltung jeden Steuerzahler. Aufgrund ihrer Eindeutigkeit und Unveränderlichkeit wird die eTIN auch für andere Zwecke benutzt, z.B. für die Mitarbeiterzählung nach der „Kopfmethode“ (also ohne Mehrfachbeschäftigungen) beim Entgeltnachweis der Berufsgenossenschaft.
Zum 01.10.2010 wurde die eTIN durch die Steuer-ID ersetzt. Die eTIN wird von der Finanzverwaltung im Rahmen des ELSTER-Verfahrens noch akzeptiert, wenn keine Steuer-ID erfasst worden ist. Die eTIN wird von Opti.PM bei der Aufbereitung der Stammdaten für die Lohnübergabe automatisch ermittelt. Eine Erfassung von Hand ist nicht notwendig.

Steuer-ID

Die individuelle, lebenslange Steuer-Identifikationsnummer jedes Bürgers (10 Stellen).
Die Steuer-ID ersetzt die bis 31.10.2010 benutzte eTIN.

Lohnsteuerkarte

Gibt an, für welches Jahr der Mitarbeiter zuletzt eine Lohnsteuerkarte abgegeben hat.
Wenn dieses Feld leer gelassen wird oder die Jahreszahl in der Vergangenheit liegt und es sich um einen Mini-Job-Mitarbeiter handelt, dann bedeutet dies, dass der Mitarbeiter pauschal versteuert wird.

Siehe auch:
Minijob

Krankenkasse

Krankenkassen werden über Kürzel verwaltet, jedes Kürzel ist einer Krankenkasse eindeutig zugeordnet. Im Eingabefeld „Krankenkasse“ können Sie

- einem Mitarbeiter eine Krankenkasse zuweisen, wenn diese in der Liste der Krankenkassen (Drop-Down-Box) enthalten ist,
- eine neue Krankenkasse anlegen,
- weitergehende Daten zu der Krankenkasse bearbeiten.

Zuweisen einer Krankenkasse

Das Zuweisen der Krankenkasse geschieht über die Auswahl, die im Eingabefeld „Krankenkasse“ angeboten wird.

Bearbeiten der Krankenkassendaten

Wählen Sie die Krankenkasse aus. Klicken Sie dann auf Öffnen.

Anlegen einer neuen Krankenkasse

Geben Sie ein zutreffendes Kürzel in das Eingabefeld „Krankenkasse“ ein. Die Krankenkasse wird nach Rückfrage angelegt und es öffnet sich automatisch das Bearbeitungsmenü.

Siehe auch:
Verwaltungsmenü - Krankenkassen

Zum Inhaltsverzeichnis

SV-Schlüssel

Der SV-Schlüssel (auch Beitragsgruppenschlüssel genannt) gibt an, in welchen gesetzlichen Versicherungen welche Form der Beitragpflicht besteht. Er wird aus vier Ziffern gebildet:
Krankenversicherung
Rentenversicherung
Arbeitslosenversicherung
Pflegeversicerung
Für voll versicherungspflichtige Arbeitnehmer lautet der SV-Schlüssel 1111.
Im einzelnen sind folgende Schlüssel festgelegt:

1. Stelle KV
0 = beitragsfrei
1 = allgemeiner Satz
2 = erhöhter Satz
3 = verminderter Satz
4 = Beitrag zur landwirtschaftl. KV
5 = AG-Beitrag zur landwirtschaftl.KV
6 = Pauschalbeitrag für ger. Besch.
9 = Beitrag zur freiw. KV (Firmenzahler)

2. Stelle RV
0 = beitragsfrei
1 = Arbeiter (K)
2 = Angestellter (L)
3 = Arbeiter (K/2)
4 = Angestellter (L/2)

5 = Pauschalbetrag für geringfügig beschäftigte Arbeiter
6 = Pauschalbetrag für geringfügig beschäftigte Angestellte

3. Stelle AV
0 = kein Beitrag
1 = voller Beitrag
2 = halber Beitrag

4. Stelle PV
0 = kein Beitrag
1 = voller Beitrag
2 = halber Beitrag

Versicherungsnummer

Die Versicherungsnummer (früher: „Rentenversicherungsnummer“ oder „RV-Nummer“) des Mitarbeiters. Diese Eingabe ist für die Lohnabrechnung erforderlich und wird syntaktisch geprüft.

Siehe auch:
Personalmenü → Europäische Versicherungsnummer

Europäische Versicherungsnummer

Die Europäische Versicherungsnummer tritt an die Stelle der Versicherungsnummer, wenn der Mitarbeiter die Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedsstaates besitzt.
Die Versicherungsnummer des Mitgliedstaates der europäischen Union oder eines Staates, für den das Abkommen über den europäischen Wirtschaftsraum gilt, dem der Versicherte angehört. Die Nummer wird bei erstmaliger Aufnahme einer Beschäftigung von nichtdeutschen Angehörigen des Europäischen Wirtschaftsraumes im Rahmen der DÜVO übermittelt.

Verzicht auf RV-Pflicht ab (Minijob)

Aufgrund von Gesetzesänderungen besteht Versicherungspflicht in der Rentenversicherung für eine geringfügig entlohnte Beschäftigung, die ab dem 1. Januar 2013 aufgenommen wird und für eine bereits vor dem 1. Januar 2013 aufgenommene geringfügig entlohnte Beschäftigung, wenn das monatliche Arbeitsentgelt auf einen Betrag von 400,01 Euro bis maximal 450,00 Euro angehoben wird.
Bezieher einer Vollrente wegen Alters, Ruhestandsbeamte, Bezieher einer berufsständischen Altersversorgung und Arbeitnehmer, die bis zum Erreichen der Regelaltersgrenze nie rentenversichert waren, unterliegen nicht der Versicherungspflicht. Für diesen Personenkreis besteht Versicherungsfreiheit in der Rentenversicherung. Es ist kein Eigenanteil zur Rentenversicherung zu entrichten. Die Meldung zur Sozialversicherung erfolgt hier mit der Beitragsgruppe "5" in der Rentenversicherung.

Minijobber, die nicht der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung unterliegen möchten, können sich jederzeit - auch während des laufenden Beschäftigungsverhältnisses - von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung befreien lassen. Ausgenommen von dieser Möglichkeit sind Minijobber, die bereits vor dem 1. Januar 2013 Rentenversicherungsbeiträge aufgestockt haben. In diesem Fall bleibt der Minijobber weiterhin versicherungspflichtig und ihm steht kein Befreiungsrecht zu.

Die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht ist vom Beschäftigten schriftlich beim Arbeitgeber zu beantragen. Der Arbeitgeber zahlt dann weiterhin den Pauschalbeitrag zur Rentenversicherung in Höhe von 15 Prozent bzw. 5 Prozent (bei Minijobs in Privathaushalten). Der Eigenanteil des Minijobbers fällt mit der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht weg. Der Minijobber erhält

dann nur anteilige Beitragsmonate für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten und auch das erzielte Arbeitsentgelt wird bei der Berechnung der Rente nur anteilig berücksichtigt.

Personengruppenschlüssel (PGS)

Der Personengruppenschlüssel ist ein SV-Merkmal des Mitarbeiters und kann wie folgt belegt werden:
101 = SV – pflichtig Beschäftigter
102 = Auszubildender
103 = Beschäftigter in Altersteilzeit
104 = Hausgewerbetreibender
105 = Praktikant
106 = Werkstudent
107 = Person in Werkstätten für Behinderte
108 = Bezieher von Vorruhestandsgeld
109 = Geringfügig Beschäftigter
110 = Kurzfristig Beschäftigter)
111 = Rehabilitand
112 = Mitarbeitender Angehöriger In der Landwirtschaft
113 = Nebenerwerbslandwirt
114 = Nebenerwerbslandwirt saisonal
116 = Ausgleichsgeldempfänger FELEG
118 = Unständig Beschäftigter
119 = Altersvorruhestand Versorgungsbezieher
120 = Scheinselbsttändiger
900 = Beamter
901 = Geschäftsführender Gesellschafter
902 = Student mit Besitzstand
903 = KVDR nicht meldepflichtig
910 = sonstiger sv-freier Arbeitnehmer
920 = Sonstige

Zum Inhaltsverzeichnis

SV-Meldungen

Bis 31.12.2005 konnten die SV-Meldungen direkt aus Opti.PM heraus erstellt werden. Der entsprechende Menüpunkt befindet sich Personalmenü, Register „SV“, Funktion „SV-Meldung...“.
Mit Einführung des elektronischen Meldewesens zum 01.01.2006 können SV-Meldungen nicht mehr in Papierform erstellt werden. Das Meldewesen wrd jetzt mit Hilfe des Programms „sv.net classic“ durchgeführt. Opti.PM überträgt die Personal- und Krankenkassendaten nach sv.net classic und stellt die Meldung zum Versand bereit. Der eigentliche elektronische Versand erfolgt aus sv.net classic heraus.

Installation von sv.net classic

Sie können sv.net classic über die Internetseite des Herstellers ITSG GmbH beziehen. Bei der Installation sind keine Besonderheiten zu beachten.
Nach der Installation müssen Sie sich bei der ITSG registrieren. Dieses Verfahren ist in der Hilfe zu sv.net classic beschrieben. Nach erfolgreicher Registrierung können Sie SV-Meldungen versenden.
Bitte beachten sie, dass sv.net regelmässig aktualisiert wird. Sie sollten immer die aktuellste Version installiert haben, da auch Opti.PM sich dieser Version immer anpasst.

Einrichten der Firma

Klicken Sie „Neu“, dann „Firma“. Legen Sie Ihre Firma mit den notwendigen Angaben an. Es müssen die Betriebsnummer, die Firmenbezeichnung und der Rechtskreis (Ost oder West) eingegeben werden.

Durchführen von Meldungen

Dieses Verfahren gilt für Anmeldung, Abmeldung, An- und Abmeldung (gleichzeitig), Unterbrechungsmeldung, Sondermeldung, Jahresmeldung, Änderungsmeldung:
Nach der Erstellung der Meldung aus Opti.PM erscheint diese in der Übersicht „Elektronischer Versand“ und kann von dort aus versendet werden. Die aus Opti.PM übertragenen Meldungen können zuvor auch über die Funktion „Journal“ → „Ändern“ eingesehen und bearbeitet werden.

Stornieren von Meldungen

Das Stornieren von Meldungen geschieht direkt in sv.net classic.

Siehe auch:
ELENA-Meldung

Zum Inhaltsverzeichnis

Zeitkonto – Überstunden ab Std

Bei Berechnung der lohnseitigen Überstunden auf Wochenbasis können die Grenzwerte für die Stundenzahl hier eingegeben werden. Es können zwei separate Grenzwerte benutzt weden, die unabhängig voneinander verarbeitet werden.

Wenn das Merkmal **Individuelle monatliche Arbeitszeit überschreibt tarifliche monatliche Arbeitszeit** eingeschaltet ist, dann muss zumindest ein Überstunden-Grenzwert eingegeben sein, der dann als monatlicher Grenzwert interpretiert wird.

Die Überstunden-Grenzwerte sind bestandteil der Historien.

Siehe auch:
Stundenerfassung → Überstundenzulage
Personalmenü → Individuelle monatliche Arbeitszeit anwenden

Zeitkonto – Samstag 2 ab Std

Zulagen für Arbeit am Samstag können über ein Stundenlimit so aufgeteilt werden, dass
- Stunden bis zum Wert **Samstag 2 ab Std** der Lohnart Samstag1 zugewiesen werden,
- Stunden ab dem Wert **Samstag 2 ab Std** der Lohnart Samstag2 zugewiesen werden.

Siehe auch:
Stundenerfassung – Samstagszulage

Auftragsbezogene Lohnbestandteile: VMA ab Stunden

VMA wird nur an solchen Tagen gezahlt, an denen der Mitarbeiter mindestens die angegebene Anzahl von Stunden am Tag produktiv arbeitet. Die Eingabe wirkt sich sowohl auf die VMA selbst, als auch auf die Auslöse (innerhalb der Auslöse aber nur auf die VMA) aus.

Siehe auch:
Stundenerfassung VMA
Auftrag - Auslöse
Stundenerfassung - Auslöserechner

Auftragsbezogene Lohnbestandteile: Fahrgeld ab Kilometer

Fahrgeld pro Kilometer wird nur für diejenigen Kilometer gezahlt, die die angegebene Anzahl überschreiten. Die Angabe der Kilometer-Grenze wird ignoriert, wenn das Fahrgeld als Bestandteil der Auslöse mit Hilfe des Auslöserechners berechnet wird.

Siehe auch:
Stundenerfassung Fahrgeld

Zum Inhaltsverzeichnis

Auftragsbezogene Lohnbestandteile: Prämie pro Tag

Prämie, die für diesen Auftrag gezahlt wird. Wird bei der Übernahme des Mitarbeiters in einen Auftrag in diesen unter „Prämie (produktiv) / Tag“ eingetragen, wenn die Frage „Mitarbeiterleistungen durch Mitarbeiter-Stammdaten ersetzen?" mit ja beantwortet wird.

Siehe auch:
Auftrag, Prämie produktiv

Auftragsbezogene Lohnbestandteile: Prämie pro Stunde

Prämie, die für diesen Auftrag gezahlt wird. Wird bei der Übernahme des Mitarbeiters in einen Auftrag in diesen unter „Prämie (produktiv) / Stunde“ und „Prämie (unproduktiv) / Stunde“ eingetragen, wenn die Frage „Mitarbeiterleistungen durch Mitarbeiter-Stammdaten ersetzen?" mit ja beantwortet wird.
Achtung:
Die Eingabe wird eventuell durch eine kundenspezifische Prämie des Mitarbeiters überschrieben!

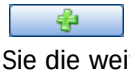
Siehe auch:
Auftrag → Prämie produktiv
Personal → Entgelte → Individuelle auftragsspezifische Prämien

VWL

Erfassen Sie hier die vermögenswirksamen Leistungen und die Direktversicherungen des Mitarbeiters. Es können beliebig viele Vorgänge pro Mitarbeiter eingegeben werden. Zu jedem Vorgang gehören folgende Angaben:
- Typ (VWL / DV)
- Vertragsnummer
- Empfänger
- BLZ
- Name der Bank
- Kontonummer für die Überweisung
- Betrag (EUR)
- gilt von (Datum)
- gilt bis (Datum)

Die Angaben **gilt von** und **gilt bis** können entfallen, der Vertrag gilt dann ohne zeitliche Einschränkung.

Neu anlegen

Klicken Sie auf den  Hinzufügen-Button. In der Tabelle „VWL“ wird eine neue Zeile angelegt. Nehmen Sie die weiteren Eintragungen direkt in dieser Tabelle vor.

Speichern

Klicken Sie auf den Speichern-Button.

Löschen

Markieren Sie den zu löschenden VWL-Vertrag und klicken Sie auf den Löschen-Button.

Siehe auch:
Lohnartenliste

Pass / Aufenthaltserlaubnis / Arbeitserlaubnis

Die Eingabefelder sind nur für Personen relevant, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen (Ausnahme: Die Gültigkeit des Personaldokumentes wird auch für deutsche Staatsangehörige ausgewertet, wenn ein Gültigkeitsdatum eingegeben ist). Einzugeben sind
- das Datum der Befristung des jeweiligen Dokumentes, oder
- der Buchstabe „U“ für unbefristet.
Die Eingaben werden mit Hilfe der Funktion „Arbeits- / Aufenthaltserl.“ geprüft.

Hinweise zu den Eingaben:
- Für Staatsbürger von Nicht-EU-Staaten sind alle Angaben zwingend. Ohne gültige Eintragungen kann für den entsprechenden Mitarbeiter kein AÜV erstellt werden!
- Für Staatsbürger von EU-Staaten („alte“ 10 EU-Staaten ohne Beitrittsstaaten) sind die Angaben ebenfalls vorgesehen. Diese Mitarbeiter benötigten allerdings nur bis 2013 eine „Freizügigkeitsbescheinigung“, die als Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis galt. Die Freizügigkeitsbescheinigung ist nur im Zusammenhang mit einem gültigen Personaldokument wirksam. Die Freizügigkeitsbescheinigung wurde Anfang 2013 ersatzlos abgeschafft, so dass für alle EU-Bürger die volle Freizügigkeit gilt.
- Deutsche Staatsangehörige benötigen keine Erlaubnisse und kein Personaldokument. Sie können aber optional ein Gültigkeitsdatum für das Personaldokument eingeben. Dieses wird dann genauso geprüft wie bei nicht-deutschen Staatsangehörigen.

Siehe auch:
Personalmenü → Erlaubnisse prüfen

Zum Inhaltsverzeichnis

Nummer des Personaldokumentes

Geben Sie die Nummer des gültigen Personaldokumentes des Mitarbeiters ein. Diese Eingabe ist dann notwendig, wenn der Mitarbeiter nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzt.

Transponder-Nummer

Die Transpondernummer ist die Nummer des für die automatische Zeiterfassung benutzten Transponders.
Jedem Mitarbeiter können beliebig viele Transponder zugeordnet werden. Die zeitliche Gültigkeit der Zuordnungen darf sich nicht überlappen!
Klicken Sie im Personalmenü unter „Auftragsbezogen“ auf den Button „Transponder“ und geben Sie ein:

Transpondernummer,
Gilt von,
Gilt bis.

Wenn der Transponder unbefristet gilt, lassen Sie das Feld **Gilt bis** leer.

Hinweise:

- Sie können die Eingabe von Transpondernummern vereinfachen, wenn Sie zum Einlesen der Transpondernummern ein Lesegerät benutzen.
- Das Feld **SyncID** können Sie leer lassen.
- Das Feld **Bemerkung** können Sie für beliebige Bemerkungen benutzen, z.B. über den Grund der Neuzuweisung eines Transponders (Verlust usw.).

Siehe auch:
Automatische Zeiterfassung

Zum Inhaltsverzeichnis

Abweichender AV (Dokument4)

Als Arbeitsvertrag wird normalerweise die Vorlage [PM]\FORMULARE\REPARBEITSVERTRAG.PDF verwendet. Alternativ kann aber für bestimmte Mitarbeiter eine abweichende Vorlage definiert werden. Dies kann z.B. dann sinnvoll sein, wenn Sie mit verschiedenen Arbeitsverträgen für Vollzeit- und Teilzeitmitarbeiter oder mit unterschiedlichen Tarifverträgen arbeiten. Das Erstellen und Ausdrucken des individuellen Arbeitsvertrages geschieht über den Button **AV**.

Zum Inhaltsverzeichnis

Export

Das Feld **Export** kann verschiedene Funktionen erfüllen.
Es dient dazu, einen oder mehrere Mitarbeiter für eine nachfolgende Operation auszuwählen. Dies kann die Auswertung Außenumsätze sein.

Das Feld **Export** steuert zudem die Art der Bereitstellung von Personalstammdaten im Format „Datev Lohn & Gehalt“. Dieses Format unterscheidet zwischen Neuanlage und Bestandspflege. Bereits exportierte Mitarbeiter sind am eingeschalteten Merkmal **Export** zu erkennen. Das Merkmal wird beim Export automatisch eingeschaltet, kann aber auch manuell gesetzt werden.

Siehe auch:
Personalmenü → Export für alle ausschalten

Profil

Über den Button „Profil“ gelangen Sie in das Menü „Mitarbeiterprofil“.
Unter Profil ist zu verstehen:
- ein Lebenslauf, verbunden mit
- Daten zur Qualifikation
des Mitarbeiters.

Im Menü „Mitarbeiterprofil“ werden Daten zum Lebenslauf erfasst. Jeder Eintrag gilt einem Zeitabschnitt, bestimmt durch Jahr von, Monat von, Jahr bis, Monat bis. Die Reihenfolge der Erfassung ist beliebig. Zu den einzelnen Zeitabschnitten können Angaben zur Art der Tätigkeit, Arbeitgeber, Entlohnung, Weiterbildung u.a. gemacht werden.

Im Menü „Mitarbeiterprofil“ können diese Zeitabschnitte in Form eines Lebenslaufes ausgedruckt werden. Alternativ kann ein „echtes“ Profil erstellt werden. Im Profil-Ausdruck werden die Angaben zum Lebenslauf zusätzlich kombiniert mit Angaben zur Qualifikation des Mitarbeiters. Die Angaben zur Qualifikation werden generiert aus den Eintragungen unter „Q-Kat.“

Personalmenü

Anlegen eines neuen Profileintrages

Klicken Sie auf den Hinzufügen-Button. Nehmen Sie Ihre Eintragungen vor. Klicken Sie dann auf den Speichern-Button.

Ausdrucken eines Profils

Klicken Sie auf den Dokument-Button.
Hinweis:
Um ein Profil zu erstellen, muss
- mindestens eine Qualifikation zugewiesen sein, und
- mindestens ein Lebenslauf-Eintrag vorhanden sein!

Löschen eines Profil-Eintrags

Wählen Sie den zu löschen Eintrag aus, indem Sie ihn in der Liste der Einträge am linken Rand durch Anklicken markieren. Klicken Sie dann auf den Löschen-Button.

Personalmenü

Beispielausdruck

Qualifikationsprofil

Persönliche Daten	Name	Hubert Meier
	Geb. Datum	12.08.1979
	Familienstand	verheiratet
	Nationalität	simbawisch
Schul- und Berufsausbildung	07/02 - 05/05	Ausbildung als Fachinformatiker (Systemintegration) bei Firma proEDV in Lauf bei Nürnberg
Berufspraxis	06/05 - heute	Fachinformatiker für Systemintegration
Fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten		
	Malen/Tapezieren	
	■ Tapezieren	
EDV-Kenntnisse		
	Microsoft Windows ■ Programmierung Visual Basic ■ Linux ■ Microsoft Windows NT ■ Microsoft Windows 2000 ■ Programmierung HTML ■ Microsoft Word ■ Microsoft Excel	
Sprachen		
	Fremdsprachen ■ französisch ■ englisch	
Beurteilung	Herr Meier ist ein engagierter Mitarbeiter...	
Verfügbarkeit	Im Einsatz bei proEDV	

Kapitel

Kategorien

Qualifikationen

Siehe auch:
Qualifikationen (Q-Kat)

Zum Inhaltsverzeichnis

Arbeitsbescheinigung

Die Arbeitsbescheinigung wird erstellt, wenn Sie im Personalmenü auf „Arb.-Besch“ klicken. Im folgenden Menü müssen Sie Angaben machen, die für die Arbeitsbescheinigung von Bedeutung sind. Die auf der Arbeitsbescheinigung auszuweisenden Bruttoentgelte und Fehlzeiten werden wie folgt bestimmt:
- die Fehlzeiten aus der Stundenerfassung,
- die Bruttoentgelte der Abrechnungszeiträume aus den Lohnkonten des Lohnprogramms:
Die Bruttoentgelte und Fehlzeiten werden ermittelt, wenn Sie auf die Funktion „Entgelte ermitteln“ (Seite 3 des Menüs) klicken.

Hinweis:
Nur einige Lohnprogramme ermöglichen den Zugriff auf die Lohnkonten (z.B. Voks-Lohn). Wenn Sie keinen Zugriff auf die Lohnkonten haben, müssen Sie die Bruttoentgelte von Hand eintragen.

Sie können die Angaben der Arbeitsbescheinigung dann abspeichern und die Bescheinigung ausdrucken. In der Bildschirmansicht der Arbeitsbescheinigung haben Sie die Möglichkeit, Änderungen oder Ergänzungen vorzunehmen.

Disposition: Schichtplanung

Siehe Stundenerfassung → Schichtplanung.

Disposition: Planungsliste

Siehe Kundenmenü → Planungsliste
Bei der für einen einzelnen Mitarbeiter erstellten Planungsliste bleiben Bewertungen des Mitarbeiters durch Kunden (einzugeben als Bestellung) unberücksichtigt!

Entgelt: Umgruppieren

Einige Tarifverträge sehen für bestimmte Entgeltgruppen fest vorgeschriebene Umgruppierungsregeleungen vor. Z.B. verlangt der IGZ-Tarif für Mitarbeiter in der EG3 eine Umgruppierung in die EG4 nach 12 Monaten Betriebszugehörigkeit. Diese Umgruppierungen können Sie mit Hilfe der Funktion **Umgruppieren** in einem automatisierten Verfahren vornehmen.
Zu Beginn werden Sie nach folgenden Angaben gefragt:
- Entgeltgruppe, die geprüft werden soll (d.h. für die die Umgruppierungen durchzuführen sind),
- Entgeltgruppe, in die umgruppiert werden soll (i.d.R. ist das die nächsthöhere Entgeltgruppe),
- Monat, der geprüft werden soll (alle Umgruppierungen, die zu Beginn dieses Monats anstehen),
- Anzahl von Monaten der Betriebszugehörigkeit, die eine Umgruppierung erfordern.
Das Verfahren prüft dann die in Frage kommenden Mitarbeiter und bietet individuell pro Person an, die Umgruppierung zum Ersten des gewählten Monats auszuführen.
Das Verfahren kann jederzeit abgebrochen und beliebig of wiederholt werden. Bereits umgruppierte Mitarbeiter, auch solche, für die die Umgruppierung zuvor manuell vorgenommen wurde, werden nicht wiederholt verarbeitet.

Extras: Export für alle Mitarbeiter ausschalten

Das Merkmal Export wird für alle Mitarbeier ausgeschaltet.
Die Funktion kann hilfreich sein, wenn man z.B. bestimmte Mitarbeiter in einer Auswertung zusammenfassen will, anschließend die Auswahl löschen und eine neue erstellen will.

Extras: Filiale wechseln

Benutzen Sie die Funktion „Filiale wechseln“, wenn Sie einen Mitarbeiter / Bewerber / Klienten aus einer bestimmten Filiale in eine andere Filiale übernehmen wollen oder wenn Sie nur die Personalnummer ändern wollen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Extras: Konsistenz prüfen

Mit Hilfe der Funktion „Konsistenz prüfen“ kann die Vollständigkeit der Personalstammdaten in Hinblick auf eine bevorstehende Lohnabrechnung geprüft werden.
Folgende Felder sind dabei als Muss-Felder definiert:
Name, Geburtsdatum, Tätigkeitsmerkmal (L/A/G), Eintrittsdatum, Gemeinde der Lohnsteuerkarte, SV Schlüssel, Krankenkasse, Finanzamt, Urlaubsanspruch, Konfession, Steuerklasse, Lohnsteuerkarte (aktuelles Ausgabejahr), alle Bestandteile des 9-stelligen Tätigkeitsschlüssels).

Zum Inhaltsverzeichnis

Extras: Markieren aus Liste

Das Merkmal Export kann mit Hilfe einer zu importierenden Textdatei auf „ja“ gesetzt werden.
Die Textdatei muss dieses Format aufweisen:

```
[Personalnummer];[Filialnummer]
```

Trennung der Felder durch Semikolon (;).
Mindestens die zwei Felder [Personalnummer] und [Filialnummer] sind in jeder Zeile erforderlich, weitere Felder werden ignoriert.

Extras: Synchronisieren

Die Stammdaten der gerade gewählten Mitarbeiters oder der Mitarbeiter eines frei wählbaren Monats werden gemäss der auf Ihrem System eingerichteten Schnittstelle exportiert. Diese Funktion dient der Bereitstellung der Daten an ein externes Lohnprogramm zum Zwecke der Überprüfung oder ausserplanmässigen Abrechnung des Mitarbeiters.

Zum Inhaltsverzeichnis

Austritt prüfen

Die Funktion „Austritt prüfen“

erfüllt folgende Aufgaben:
- Aufträge oder Dispo-Vorgänge, die zum oder nach dem Austrittsdatum aktiv sind, werden angezeigt.
- Termine nach dem Austrittsdatum werden bei Bedarf gelöscht.

Siehe auch:
Personalmenü → Ein-/Austrittsdatum
Termine

Urlaubsanspruch anzeigen

Der Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters im Jahresverlauf wird angezeigt, dazu auch die Berechnungsgrundlage.

Siehe auch:
Urlaubskonten

Urlaubskonto neu berechnen

Siehe: Stundenerfassung → Urlaubskonto neu berechnen.

Tarifgebiet wechseln

Normalerweise stehen bei der Festlegung der Entgeltgruppe eines Mitarbeiters nur diejenigen Entgeltgruppen zur Auswahl, die für das Tarifgebiet, das dem Mandanten zugeordnet ist, gültig sind. In besonderen Fällen kann es aber notwendig sein, einem Mitarbeiter eine Entgeltgruppe eines anderen Tarifgebietes zuzuweisen. Dies ist z.B. dann der Fall, wenn der Mitarbeiter dauerhaft im anderen Tarifgebiet eingesetzt ist.
Durch Betätigen der Funktion „**Tarifgebiet wechseln**“ wird die Auswahlliste der Entgeltgruppen entsprechend umgeschaltet.

Individuelle Lohnarten anlegen

Normalerweise gelten die Im Verwaltungsmenü → Lohnarten angelegten Lohnarten für jeden Mitarbeiter. In bestimmten Fällen kann es aber erforderlich sein, für einzelne Mitarbeiter abweichende Lohnarten anzulegen. Dies gilt etwa dann, wenn der Mitarbeiter in Gastronomie, Bewachungsgewerbe oder im medizinischen Bereich eingesetzt ist, wo abweichende Zuschlagssätze für Nachtarbeit gelten.
Es können auch individuelle Zuweisungen an externe Lohnarten (also für das Lohnabrechnungssystem) vorgenommen werden.
Gehen Sie wie folgt vor, um eine individuelle Lohnart zuzuweisen:
- Rufen Sie den Mitarbeiter im Personalmenü auf.
- Klicken Sie (im Kopfmenü) auf Extras → Individuelle Lohnarten.
- Es erscheint das Formular „Individuelle Lohnarten“. Klicken Sie auf , um eine neue individuelle Lohnart anzulegen.
- Wählen Sie in der ersten (linken) Spalte aus, welche Lohnart Sie individualisieren möchten.
Achten Sie darauf, dass
  -- unter „Wert“ die richtige Lohnart ausgewählt wird,
  -- das Tätigkeitsmerkmal, das der Lohnart unter „Wert“ vorangestellt ist,
     mit dem Tätigkeitsmerkmal des gewählten Mitarbeiters übereinstimmt
     (z.B. für Lohnempfänger „L“ muss der Wert mit „L/“ beginnen).
- Unter „Multiplikator“ kann nun der Faktor
  (in Prozent, z.B. Nachzuschlag 20% bedeutet Multiplikator = 20),
  unter „Summand“ der Summand (üblicherweise 0) eingegeben werden.
- Unter „Lohnart Voks“ und „Lohnart“ können nun die Schlüssel der Lohnart, die im externen Lohnsystem verwendet werden, eingegeben werden.
Alle Eingaben entsprechen den Eingaben im Verwaltungsmenü → Lohnarten.

ATZ an Tariferhöhung anpassen

Häufig wird arbeitsvertraglich festgelegt, dass eine etwaige Erhöhung des tariflichen Entgelts zu einer entsprechenden Verringerung der aussertariflichen Zulage (ATZ) führen soll. Dadurch bleibt der effektive Stundenlohn (bzw. das Gehalt) gleich, auch wenn eine Tariferhöhung in Kraft tritt.
Die Anpassung der ATZ wird durch die Funktion „ATZ an Tariferhöhung anpassen“ unterstützt.

Beim Starten der Funktion muss zunächst ein Stichtag festgelegt werden. Dieser Stichtag sollte identisch sein mit dem Stichtag der Tariferhöhung. Es werden sodann alle Mitarbeiter geprüft, die an diesem Stichtag beschäftigt sind. Für jeden einzelnen Mitarbeiter werden ermittelt:
- das tarifliche Entgelt einen Tag vor dem Stichtag und am Stichtag,
- die ATZ produktiv und unproduktiv,
- die vorgeschlagene Änderung der ATZ produktiv und unproduktiv.
Der Benutzer kann die vorgeschlagene Änderung der ATZ bestätigen oder ablehnen. Bei Bestätigung wird für den jeweiligen Mitarbeiter ein neuer Historieneintrag erstellt oder, falls ein solcher bereits existiert, abgeändert. Alle Änderungen werden in einem Vorgangsprotokoll festgehalten.

Für Mitarbeiter, auf die mindestens eines der folgenden Merkmale zutrifft, werden keine Änderungen der ATZ durchgeführt:
- der Mitarbeiter unterliegt nicht der Tarifbindung,
- der Mitarbeiter tritt am Stichtag ein oder aus,
- die Entgeltgruppe des Mitarbeiters ändert sich am Stichtag (Umgruppierung).
Falls die Erhöhung des tariflichen Entgelts nicht vollständig durch eine entsprechende Reduzierung der ATZ ausgeglichen werden kann, dann wird die ATZ auf Null gesetzt und im Vorgangsprotokoll wird ein besonderer Vermerk eingetragen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Individuelle auftragsspezifische Prämien

Im Auftrag können Prämien definiert werden, die der Mitarbeiter nur im Rahmen des konkreten Einsatzes erhält. Solche Prämien können im Auftrag freihändig eingegeben oder aus einer vorbestimmten Liste ausgewählt werden. Diese Liste wird im Personalmenü zu dem bestimmten Mitarbeiter erfasst.
Achtung:
Die Erfassung von auftragsspezifischen Prämien ist sowohl
- mit Gültigkeit für alle Kunden, oder
- mit Gültigkeit für spezielle Kunden
möglich.
Wenn die Felder **Kundennr.** / **Unternr.** leer sind oder auf keinen Kunden verweisen, dann werden die Prämien bei jedem Auftrag in einer Auswahlliste angeboten. Der Eintrag im Feld **Bemerkung** soll dem Anwender die Auswahl der richtigen Prämie in einem Auftrag erleichtern.
Wenn die Felder **Kundennr.** / **Unternr.** auf einen existierenden Kunden verweisen, dann wird die Prämie zusätzlich in jedem neuen Auftrag, der den gewählten Mitarbeiter und den entsprechenden Kunden vereint, sofort als Prämie eingetragen. Eine Auswahl aus der Liste braucht dann im Auftrag nicht mehr zu erfolgen. Die Übertragung findet auch bei Teilumwandlungen einer Bestellung statt.
Hinweise:
- Wenn für denselben Kunden mehrere Prämien eingetragen sind, dann wird im Auftrag die Summe aller Prämien übernommen.
- Auch der Wert 0 (Null) ist ein gültiger Eintrag.

Zulage: Auftragsspezifische Prämie in EUR / Stunde
Bemerkung: Die Bemerkung soll bei der späteren Verwendung der Liste im Auftrag helfen, zu entscheiden, ob oder welche Prämie für einen konkreten Einsatz auszuwählen ist.
Das Menü „Individuelle auftragsspezifische Prämien“ befindet sich im Personalmenü unter „Entgelte“.

HINWEIS:
Sie können wiederkehrende auftragsspezifische Prämien bei dem fiktiven Mitarbeiter 0 als Vorgabewerte hinterlegen. Diese werden dann bei jeder Neuanlage eines Mitarbeiters übernommen.

Kopieren

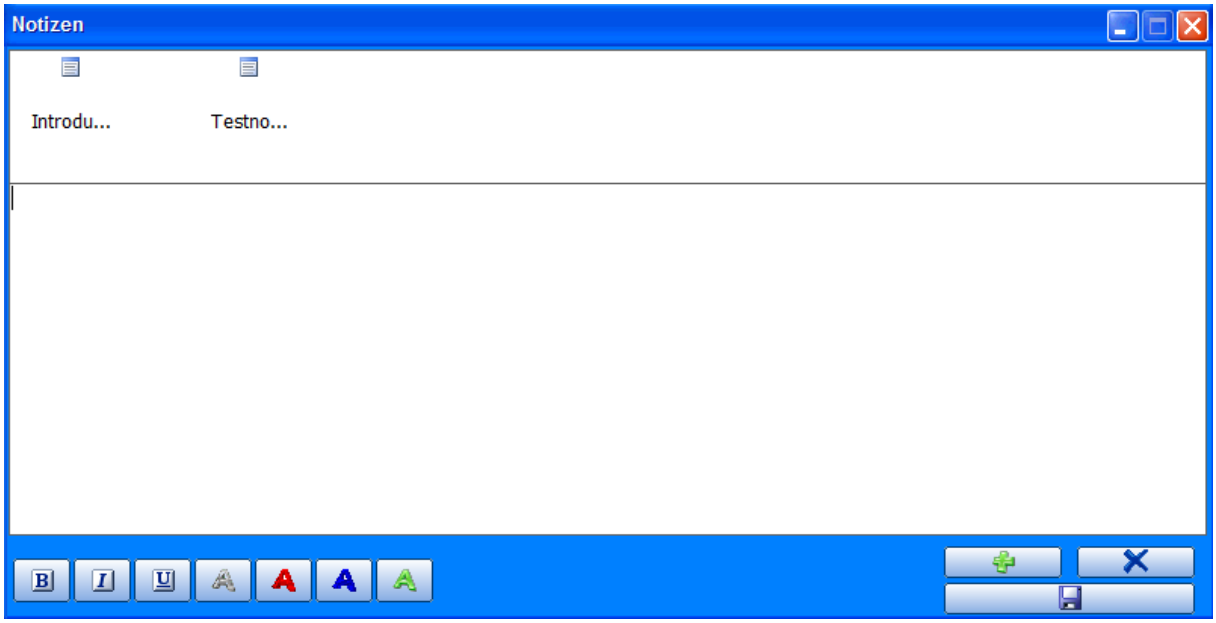
Da das Erfassen vieler auftragsspezifischer Prämien für alle Mitarbeiter sehr zeitaufwändig sein kann, existiert im Menü eine Kopierfunktion. Diese ist nur für den fiktiven Mitarbeiter 0 (Vorgabewerte) aktiv und funktioniert wie folgt:

- Alle kundenbezogenen (also mit eingetragenem Kunden) auftragsspezifischen Prämien des Mitarbeiters 0 werdne in ALLE Mitarbeiter desselben Mandanten kopiert.
- Bereits erfasste Prämien zu demselben Kunden werden NICHT überschrieben.
- Der Kopiervorgang kann sehr viele Datensätze betreffen und deshalb sollte vor Auslösen der Kopierfunktion sorgfältig geprüft werden, ob alle bei Mitarbeiter 0 eingegebenen auftragsspezifischen Prämien korrekt sind.

Siehe auch:
Personalmenü → Neuanlage
Personalmenü → Prämie
Auftragsmenü → Prämie
Auftragsmenü → Teilumwandlung

Notizen

Klicken Sie auf dem Register „Dokumente“ auf den Notizen-Button . Es öffnet sich das Menü zum Bearbeiten von Notizen.



Notizen sind formatierbare Texte, die zu Mitarbeitern, Bewerbern oder Klienten (analog auch im Kundenbereich) eingegeben werden können. Es können zu jeder Person beliebig viele Notizen verfasst werden. Anders als Termine, verfügen Notizen aber nicht über eine zeitliche Zuweisung.

Zum Inhaltsverzeichnis

Lohnarten-Summenliste
Lohnarten-Summenliste extern

Siehe:
Stundenerfassung → Lohnarten-Summenliste, Lohnarten-Summenliste extern

Arbeitsstunden bei Kunden

Siehe:
Stundenerfassung → Arbeitsstunden bei Kunden

VMA-Liste

Die VMA-Liste gibt an, in welcher Höhe ein Mitarbeiter im Kalenderjahr Aufwendungen für Einsätze vom Arbeitgeber steuerfrei oder pauschalversteuert erstattet bekommen hat. Ausgewiesen werden VMA, Übernachtungsgeld und Fahrgeld.

Siehe auch:
Stundenerfassung → VMA

Rückstellungsliste

Die Rückstellungsliste enthält die Guthaben der im Auswertungsmonat beschäftigten Mitarbeiter in Form von

- Zeitkonten
- Urlaubskonten.

Die Zeitwerte werden dabei

- mit dem Effektivlohn (Produktivlohn + ATZ) für Rückstellungen aus Urlaubsguthaben, bzw.
- mit dem Grundlohn für Rückstellungen aus Zeitkontoguthaben

bewertet.

Zum Inhaltsverzeichnis

Bruttokarte 1

Die Bruttokarte 1 stellt den Verlauf der Stundenerfassung eines Mitarbeiters im Laufe eines Kalenderjahres grafisch dar, wobei den verschiedenen Tätigkeitscodes unterschiedliche Farben zukommen:

Tätigkeit	Farbe
Arbeit	Gelb
Kurzarbeit	Braun
Unentsch. Fehlen	Schwarz
Entschuldigtes Fehlen	Grau
Urlaub	Grün
Unbezahlter Urlaub	Dunkelgrün
Krank	Blau
Unbezahlt krank	Dunkelblau
Wartezeit	Dunkelgrau
Pause	Violett
Feiertag	Lila
Zeitkonto Inanspruchnahme	Hellgrün
Elternzeit / Mutterschutz	Blaugrau
Wehr- / Ersatzdienst	Blaugrau
Sonderurlaub	Grün

Gleichzeitig wird dargestellt, ob ein Einsatz für den Mitarbeiter aktiv war (rot + schwarz schraffiert) oder eine interne Überlassung (gelb + schwarz schraffiert).

Zum Inhaltsverzeichnis

Bruttokarte 2

Die zweiseitige Bruttokarte 2 stellt dar

Auf Seite 1:
Alle Tätigkeiten eines Jahres mit Anzahl der Stunden am Tag und Tätigkeitscode, sowie auszugsweise Stammdaten und Auftragsdaten des Mitarbeiters für das Betrachtungsjahr.
Hinweis:
Pro Tag wird nur eine Eingabe dargestellt. Wenn an einem Sonntag sowohl eine Tagschicht (Erfassung unter Tag 7), als auch eine Nachtschicht (Erfassung unter Tag 0 der Folgewoche) geleistet wurden, dann werden die Stunden aufsummiert und hinter dem Tätigkeitscode erscheint ein Ausrufezeichen (!).

Auf Seite 2:
Angaben zu erhaltenen Vorschüssen im Betrachtungsjahr.

Zum Inhaltsverzeichnis

Stammdatenänderungsliste

Die Stammdatenänderungsliste zeigt an,
- welche Daten
- wann
- durch wen
- wie

geändert wurden.

Aufgrund der grossen Anzahl von möglichen Daten werden nicht alle Eingabefelder überwacht.
Folgende Felder werden in der Stammdatenänderungsliste ausgewertet:

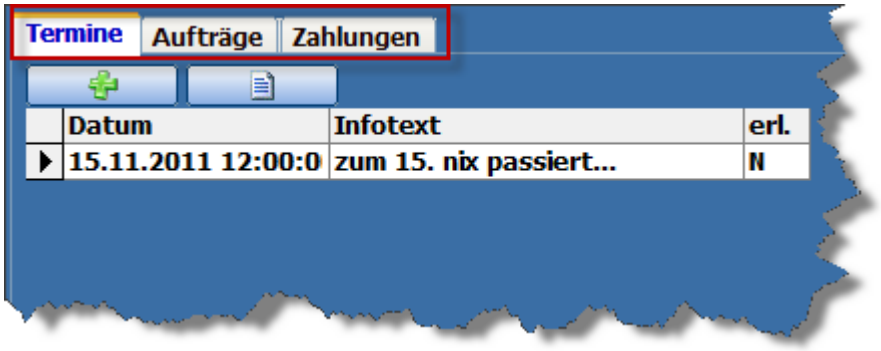
Feld Kurzbezeichnung	*Bedeutung*
PGS	Personengruppenschlüssel
B1	Schlüssel B1 (ab 2011: 4.Stelle Tätigkeitsschlüssel)
B2	Schlüssel B2 (ab 2011: 5.Stelle Tätigkeitsschlüssel)
B6	Schlüssel B6 (ab 2011: 6.Stelle Tätigkeitsschlüssel)
B7	Schlüssel B7 (ab 2011: 7.Stelle Tätigkeitsschlüssel)
B8	Schlüssel B8 (ab 2011: 8.Stelle Tätigkeitsschlüssel)
B9	Schlüssel B9 (ab 2011: 9.Stelle Tätigkeitsschlüssel)
SAZTag1 ... SAZTag7	Tägliche Soll-Arbeitszeiten Mo – So
kz	Tätigkeitsschlüssel (Beruf)
sv	Sozialversicherungsschlüssel
Elternsch	Elternschaft (ermässigter PV-Beitrag)
kk	Krankenversicherung Kurzbezeichnung
stklasse	Steuerklasse
kinder	Kinderfreibetrag
konfess	Konfession
konfesse	Konfession Ehegatte
stdlohn	Stundenlohn
gehalt	Gehalt
TarBindung	Tarifbindung ja/nein
TarZulage	ATZ produktiv
TarZulageUP	ATZ unproduktiv
std	individuelle monatliche Soll-Arbeitszeit
wostd	Individuelle wöchentliche Soll-Arbeitszeit
BeschAnt	Beschäftigungsanteil (bei Teilzeit)
AZKtoJN	Arbeitszeitkonto ja / nein
AZKtoLimit	Individuelle tägliche Soll-Arbeitszeit

urlanspr	Individueller Urlaubsanspruch
ausz	Auszahlungsmodus
bank	Bankverbindung (Name der Bank)
BLZ	Bankverbindung (BLZ)
kto	Bankverbindung (Kontonummer)
inhaber	Bankverbindung (Kontoinhaber)
SWIFT	Banklverbindung (SWIFT)
IBAN	Bankverbindung (IBAN)
fb_monat	Freibetrag monatlich
fb_jahr	Freibetrag jährlich
name	Nachname
vorname	Vorname
adresse	Adresse (Strasse und Hausnummer)
adrbei	Wohnt bei
Land1	Land
plz	PLZ
ort	Ort
tel	Telefonnummer
geb	Geburtsdatum
famstand	Familienstand
staat	Staatsangehörigkeit
ein	Eintrittsdatum
aus	Austrittsdatum
GekAm	Kündigung am
km_ab	Fahrgeld ab (Kilometer)
ttg	Tätigkeitsmerkmal
rv_nr	Versicherungsnummer
BefristetBis BefristetBis5	Befristungen
tber	Tätigkeitsbereich (gewerblich / kaufmännisch)
SteuerID	Steuer-ID
LStKarte	Lohnsteuerkarte (Jahr)
auferl	Aufenthaltserlaubnis
arbeitserl	Arbeitserlaubnis
pass	Nummer des Personaldokumentes

Telefonliste

Die Telefonliste ist eine verkürzte Personalliste, die neben Personalnummer und Name nur die Telefonnummern enthält.

Vorgänge: Termine



Personalmenü

Hier können die Termine mit dem Mitarbeiter / Bewerber / Klienten in chronologischer Reihenfolge angesehen werden. Es können Termine angelegt werden (Funktion Hinzufügen) oder eine Termine-Liste aufgerufen werden.

Vorgänge: Aufträge

Hier werden die Aufträge mit dem Mitarbeiter angezeigt.

Vorgänge: Zahlungen

Hier erscheinen Vorschuss-Zahlungen an den Mitarbeiter.

Neu anlegen

Neue Mitarbeiter können auf dreierlei Art und Weise angelegt werden:

- Durch die Funktion „Neu anlegen“. Dabei wird eine neue Personalnummer vorgeschlagen, die durch Aufwärtszählen innerhalb des Nummernkreises gebildet wird.
- Durch direkte Eingabe einer Nummer in das Feld **Personalnummer**. Dabei wird überprüft, ob ein Mitarbeiter mit dieser Nummer vorhanden ist. Wenn ja, wird er angezeigt. Wenn nein, wird angeboten, einen Mitarbeiter mit genau dieser Nummer anzulegen.
  Hinweis:
  Wenn Sie eine Personalnummer manuell vergeben, ist zu beachten, dass die Funktion „Neu anlegen“ immer von der höchsten Nummer ausgeht. Wenn Sie also eine Nummer vergeben, die größer als die höchste letzte Personalnummer + 1 ist, dann wird die Funktion „Neu anlegen“ beim nächsten Aufruf von der manuell angelegten Nummer ausgehen und Sie haben im Ergebnis eine Lücke im Nummernkreis. Solche Lücken können nur durch manuelle Nummernvergabe geschlossen werden.
- Durch Übernahme aus dem Bewerber- oder Klienten-Status.

Wenn Sie einen Mitarbeiter / Bewerber / Klienten neu anlegen, wird nach Eingabe des Nachnamens und des Vornamens automatisch geprüft, ob eine Person mit demselben Namen bereits einmal gespeichert worden ist. Wenn ja, dann bietet Opti.PM an, die Personaldaten aus dem vorigen Beschäftigungsverhältnis (aus dem letzten, wenn es mehr als ein voriges Beschäftigungsverhältnis gab) zu übernehmen. Dabei werden
- das Eintrittsdatum auf den aktuellen Tag,
- die Probezeit und das Austrittsdatum auf leer
gesetzt. Außerdem wird ein Verweis auf das vorige Beschäftigungsverhältnis eingetragen, der ausgewertet wird, wenn auf Daten des Mitarbeiters während des vorigen Beschäftigungsverhältnisses zuzugreifen. Es werden auch die Historien des früheren Beschäftigungsverhältnisses berücksichtigt. Diese werden allerdings nicht als Historien übernommen, sondern es wird die letzte gültige Historie in die Grunddaten des neuen Beschäftigungsverhältnisses eingetragen.

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters werden Vorgabewerte, die zu der fiktiven Personalnummer 0 eingegeben sind, in den neuen Datensatz übernommen. Dazu zählen auch die Zeitkontoplanung und individuelle auftragsspezifische Prämien.

Siehe auch:
Personalmenü → Name / Vorname
Nummernkreise

Übernehmen

Die Funktion „Übernehmen“ dient dazu, Bewerber oder Klienten als Mitarbeiter zu übernehmen. Die häufigste Situation dürfte die sein, dass eine als Bewerber angelegte Person eingestellt und somit als Mitarbeiter übernommen wird.
Bei der Übernahme erhält die Person eine neue Personalnummer aus dem Nummernbereich der

Mitarbeiter. Alle Daten, die für den Bewerber eingegeben wurden, werden in den Mitarbeiter übernommen. Nach der Übernahme können die Bewerberdaten gelöscht werden oder erhalten bleiben. In der Regel ist es sinnvoll, die Bewerberdaten zu löschen.

Es ist auch möglich, einen Mitarbeiter zum Bewerber „zurückzustufen“. Dies ist dann denkbar, wenn
- die Übernahme zum Mitarbeiter versehentlich erfolgte, oder
- nach einem nicht wirksam zustande gekommenen Beschäftigungsverhältnis (z.B. Arbeit wurde nicht angetreten) die Personalakte erhalten bleiben soll.

Hinweise:

1) Bei der Übernahme eines Mitarbeiters zum Bewerber kann der Mitarbeiter im Anschluss gelöscht werden. In diesem Fall gehen alle Mitarbeiter-Historien verloren, da es zu Bewerbern keine Historien gibt. Der letzte aktuelle Historien-Eintrag wird in die Stammdaten des Bewerbers übernommen.

2) Der neu angelegte Mitarbeiter erhält die unter Personalnummer 0 (Vorgabewerte) hinterlegten Zeitkontoplanungen und individuellen auftragsspezifischen Prämien automatisch.

Siehe auch:
Historien

Zum Inhaltsverzeichnis

AV (Arbeitsvertrag)

Über diese Funktion wird der Arbeitsvertrag für den Mitarbeiter erstellt.
Sie können Arbeitsverträge aus dem Status Mitarbeiter, Bewerber oder Klient heraus drucken.
Zunächst wird ein Druckdatum abgefragt, das u.U. (abhängig von Ihrem Formular) auch auf dem Arbeitsvertrag erscheint.
Sofern zeitbezogene Daten (z.B. Entgelte) auf dem Arbeitsvertrag gedruckt werden, entspricht dieser Zeitbezug entweder dem Eintrittsdatum (bei Mitarbeitern) oder dem Druckdatum (bei Bewerbern oder Klienten).

Suchen

Die Suchmaske wird über die Funktion „Suchen“ aufgerufen. Die Suche bietet die Möglichkeit, Mitarbeiter, Bewerber oder Klienten nach bestimmten Merkmalen aufzufinden und das Ergebnis
- am Bildschirm zum Durchblättern oder
- in Form einer druckbaren Liste

zu erhalten.
In der Suchmaske können bis zu drei Filter definiert und über die Bedingungen UND oder ODER kombiniert werden. Jeder einzelne Filter besteht aus einem Suchfeld, einem Bedingungsfeld und einem Wert.
Z.B.:

Suchfeld	**Bedingungseld**	**Wert**
Name	enthält	mann

sucht nach allen Mitarbeitern/Bewerbern/Klienten, die im Feld „Name“ ein Wort haben, das „mann“ enthält.

Die Bedingungsfelder können folgende Werte annehmen:

Bedingungsfeld	gilt für	Bedeutung
=	alle Felder	exakte Übereinstimmung Wert = Suchfeld
enthält	Textfelder	Wert ist im Suchfeld enthalten
enthält nicht	Textfelder	Wert ist nicht im Suchfeld enthalten
ähnlich	Textfelder	Suchfeld klingt ähnlich wie Wert

ungleich	Textfelder	Suchfeld ist nicht gleich Wert
<	Zahlenfelder	Suchfeld ist kleiner als Wert
>	Zahlenfelder	Suchfeld ist größer als Wert
<>	Zahlenfelder	Suchfeld ist ungleich Wert

Textfelder sind Eingabefelder, in denen Zahlen, Buchstaben und zum Teil Sonderzeichen eingegeben werden können. Zahlenfelder sind Eingabefelder, in denen nur Zahlen eingegeben werden können.

Spezielle Opratoren:

= * bedeutet „ist nicht leer“
= - bedeutet „ist leer“
= J bedeutet „ja“ (bei Ja/Nein-Feldern)
= N bedeutet „nein“ (bei Ja/Nein-Feldern)

Siehe auch:
Suche im Kundenstamm

Zum Inhaltsverzeichnis

Zeitkonto

Die Zeit- und Urlaubskonten eines Mitarbeiters für ein Jahr werden ausgedruckt.
Hinweise zur Liste:

Zeitkonto

Es wird zwischen dem Zeitkonto *vor Abstimmung* und dem Zeitkonto *nach Abstimmung* unterschieden.

Urlaubskonto

Das Urlaubskonto weist die Werte für das Konto des Vorjahres und des laufenden Jahres separat aus. Beide Werte beziehen sich jeweils auf das Monatsende, d.h. die Veränderungen des laufenden Monats sind in den Zahlen bereit senthalten.

Hinweis:
Eine entsprechende Liste, die alle aktiven Mitarbeiter enthält, kann im Menü Abrechnung erzeugt werden.

Siehe auch:
Urlaubskonto
Urlaubskonto neu berechnen
Zeitkonto abstimmen

Zum Inhaltsverzeichnis

Arbeits- / Aufenthaltserlaubnis

Über diese Funktion wird eine Liste generiert, die die innerhalb einer Vorlauffrist von 60 Tagen ablaufenden Erlaubnisse aufgelistet werden. Konkret werden geprüft:
- Aufenthaltserlaubnis bei allen nicht-deutschen Staatsangehörigen,
- Arbeitserlaubnis bei allen nicht-deutschen Staatsnagehörigen, und
- Personaldokument bei allen Mitarbeitern (für deutsche Staatsangehörige wird die Gültigkeit des Persoanaldokumentes nur dann geprüft, wenn ein Datum eingegeben ist. Leere Felder sind für

deutsche Staatsangehörige zulässig und verhindern eine Prüfung.)

Siehe auch:
Personalmenü → Erlaubnisse

Abschläge

Bei den in diesem Abschnitt behandelten Abschlägen handelt es sich um unbar auszuzahlende Abschläge, im Gegensatz zu Barabschlägen, die ausschließlich über das Kassenbuch ausgezahlt werden.
Unbare Abschläge werden in zwei Stufen verwaltet:
1. Abschlag disponieren (zusagen),
2. Abschlag auszahlen (bestätigen).
Einen Abschlag zu disponieren bedeutet, dem Mitarbeiter die Auszahlung zuzusagen. Diese Zusage kann aber solange widerrufen werden, bis der Abschlag tatsächlich gezahlt (überwiesen) worden ist. Das Disponieren von Abschlagszahlungen findet im Personalmenü statt. Der eigentliche Zahlungsvorgang ist die zweite Stufe der Abschlagsverwaltung. Dieser Arbeitsschritt findet im Verwaltungsmenü statt. Die Trennung zwischen Disponieren und Auszahlen ist deshalb sinnvoll, weil die beiden Arbeitsgänge häufig organisatorisch (räumlich, zeitlich, personell) getrennt ablaufen.

Beim Erfassen der Abschläge kann zwischen zwei Typen von Abschlägen unterschieden werden:
- Abschläge (d.h. Vorauszahlungen auf das zu erwartende Arbeitsentgelt), und
- Wohnungsüberlassung.
Wohnungsüberlassungen sind Zahlungen, die der Arbeitgeber vorab an Dritte (z.B. Vermieter) geleistet hat und später vom Arbeitsentgelt des Mitarbeiters einbehalten werden.
Beide Typen werden identisch gehandhabt, der einzige Unterschied ist die angesprochene Lohnart bei der Aufbereitung der Bewegungsdaten.

Disponieren von unbaren Abschlägen

Im Personalmenü, rufen Sie den Mitarbeiter auf, für den unbarer Abschlag eingegeben werden soll.
Dann
- klicken Sie auf „Abschläge“,
- im Formular „Abschläge“ klicken Sie auf Hinzufügen,
- geben Sie den Monat ein, in dem der Abschlag lohnseitig (als Nettoabzug) verarbeitet werden soll,
- geben Sie den Abschlagsbetrag in der neuen Zeile mit dem aktuellen Datum der Tabelle unter „Betrag“ ein,
- klicken Sie auf Speichern.

Hinweise:
1. Sie können Abschlag lohnseitig nur in solche Monate buchen, die noch nicht abgerechnet sind!
2. Die lohnseitige Zuordnung in einen bestimmten Monat kann nicht mehr geändert werden. Gegebenenfalls müssen Sie einen disponierten (noch nicht ausbezahlten) Abschlag löschen und neu eingeben, um ihn einem anderen Lohnmonat zuzuordnen.

Löschen einer Abschlagszahlung

Diponierte, aber noch nicht ausbezahlte Abschläge können im Menü „Abschläge“ gelöscht werden. Das Löschen bereits bezahlter Abschläge ist nicht möglich.

Im Personalmenü, rufen Sie den Mitarbeiter auf, für den unbarer Abschlag gelöscht werden soll.
Dann
- klicken Sie auf „Abschläge“,
- klicken Sie auf Löschen.

Eintragen vorgemerkter (regelmäßiger) Abschläge

Für Mitarbeiter, die regelmäßig Abschläge erhalten, können Sie entsprechende Vormerkungen machen. Dies geschieht im Personalmenü unter „Zahlungen“. Bis zu vier wiederkehrende Abschlagszahlungen können vorgemerkt werden. Zu jeder Vormerkung gehört

- der Betrag,
- das Datum (als Tag des Monats).

Sie müssen auf „Abschläge eintragen“ klicken, um die vorgemerkten Abschlagszahlungen in die Liste der disponierten Abschläge eines Monats zu übernehmen.
Hinweis: Mehrmaliges Ausführen der Funktion „Abschläge eintragen“ führt nicht zu mehrfacher Übernahme, jeder vorgemerkte Abschlag wird trotzdem nur einmal disponiert.

Siehe auch:
Mitarbeiter → Bankverbindung
Kassenbuch Vorschuß
Stundenerfassung Abschlag
Verwaltungsmenü: Abschläge bestätigen

Zum Inhaltsverzeichnis

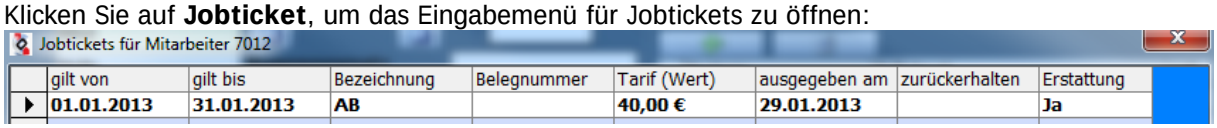
Jobticket

Jobtickets

Als „Jobtickets“ werden Fahrausweise für den öffentlichen Personenverkehr bezeichnet, die der Arbeitgeber erwirbt und dem Mitarbeiter für Fahrten zur und von der Arbeitsstätte überlässt. Der Arbeitgeber kann die Kosten für das Jobticket alleine tragen oder vom Nettoverdienst des Mitarbeiters einbehalten. Innerhalb der steuerlichen Grenzen sind Jobtickets steuerfrei.

Hinweis:
Jobtickets können auch unter Wiederkehrende Zahlungen erfasst werden!

Klicken Sie auf **Jobticket**, um das Eingabemenü für Jobtickets zu öffnen:



gilt von	gilt bis	Bezeichnung	Belegnummer	Tarif (Wert)	ausgegeben am	zurückerhalten	Erstattung
01.01.2013	31.01.2013	AB		40,00 €	29.01.2013		Ja

Gilt von / gilt bis
Jobtickets sind immer für einen ganzen Kalendermonat gültig. Bei der Neuanlage muss deshalb ein Monat eingegeben werden, die Werte **gilt von** und **gilt bis** werden aus den Monatsdaten automatisch ermittelt.
Hinweis:
Jahres-Fahrausweise können i.d.R. nicht als Jobticket anerkannt werden, weil sie den steuerlichen Richtlinien (Maximalbetrag pro Monat) nicht entsprechen.

Bezeichnung
Bezeichnung des Tickets, z.B. Tarifzone o.ä.
Bei der Neuanlage wird die Bezeichnung des zuletzt an den Mitarbeiter ausgegebenen Jobtickets übernommen.

Belegnummer
Nummer eines Jobtickets (nur für buchhalterische Zwecke, Eingabe optional)

Tarif (Wert)
Der Preis, der für das Jobticket bezahlt wurde und ggf. vom Mitarbeiter einbehalten wird. Es ist der Brutto-Endpreis einzugeben.
Hinweis:
Die Umsatzsteuer von Jobtickets kann nicht als Vorsteuer geltend gemacht werden (Abschnitt 195 Abs. 1 UStR 2008).

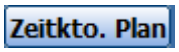
Ausgegeben am
Der Tag, an dem das Jobticket an den Mitarbeiter ausgegeben wurde.

Zurückerhalten am
Der Tag, an dem das Jobticket vom Mitarbeiter zurückerhalten wurde.
(Dieses Feld ist zur Zeit ohne Funktionalität, da Jobtickets als nicht übertragbar gelten. Eine Rückgabe an den Arbeitgeber hat deshalb keine Bedeutung.)

Erstattung
Wenn der Preis für das Jobticket vom Arbeitgeber getragen wird (Erstattung = ja), dann wird die Lohnart X/ANleis56 angesprochen. Wenn aber der Mitarbeiter das Jobticket selbst bezahlt, dann ist dies die Lohnart X/ANleist57.

Siehe auch:
Lohnarten
Personalmenü → Wiederkehrende Zahlungen

Zeitkonten Planung



Die Planung von Zeitkonten ermöglicht es dem Benutzer, für jeden Mitarbeiter einen individuellen Zeitkonto-Plan zu erstellen. Die planerische Vorgabe bezieht sich dabei auf die gewünschte Anzahl von Stunden im Zeitkonto zum Monatsende. Entsprechend können 12 Werte für die Monate Januar bis Dezember eingegeben werden. Der Plan gilt dann entwerder jedes Jahr, sobald er erfasst wurde, oder für bestimmte Jahre. Wenn ein Plan für ein bestimmtes Jahr eingegeben wurde, dann wird der fortwährende Plan damit für dieses Jahr ausser Kraft gesetzt, an seiner Stelle gilt dann der Plan des bestimmten Jahres. Damit ein bestimmter Jahres-Plan gilt, ist es ausreichend, mindestens für einen Monat einen Wert zu erfassen. Falls nicht alle Monate eines Planes belegt sind, wird für die nicht belegten Monate kein Plan angewendet. Leere Felder bei der Eingabe bewirken also, dass kein Plan angewendet wird, während Nullwerte (Zahl 0) bedeuten, dass das Zeitkonto mit dem Wert 0 Stunden abgeschlossen werden soll.

Wenn ein Zeitkonto-Plan eingegeben ist, dann ist das Zeitkonto-Limit ausser Kraft gesetzt!

Das Eingabeformular speichert alle Werte automatisch beim Schliessen oder beim Wechseln des Jahres.

Personalmenü

Hinweis:
Die Zeitkonto-Planung kann zu Personalnummer 0 als Vorgabe für „jedes Jahr“ erfasst werden und wird dann automatisch auf jeden neu angelegten Mitarbeiter angewendet. Individuelle Abänderungen sind für jeden Mitarbeiter natürlich möglich. Pläne für bestimmte Jahre werden nicht als Vorgaben für neue Mitarbeiter übernommen.

Siehe auch:
Personalmenü → Neuanlage
Personalmenü → Limit Zeitkonto
Abrechnung → Zeitkonten abstimmen

Ausgabeliste / Kautionen

Benutzen Sie die Funktion „Ausgabeliste“, wenn Sie Sachen an Mitarbeiter ausleihen. Sie können Datum und Wert der Ausgabe eingeben und die Rückgabe erfassen. Sie können eine Kaution einbehalten un diese zurückzahlen.

Erfassen einer Ausgabe

Wählen Sie einen Mitarbeiter aus. Klicken Sie auf „Ausg.-Liste“.
- Im oberen Teil des Menüs sehen Sie die bereits erfassten Ausgaben (sofern vorhanden).
- Links unten sehen Sie die Liste der hinterlegten Sachen (Sachen, die mit Bezeichnung und Wert hinterlegt werden können).
- Rechts unten sehen Sie die bereitgestellten Funktionen.

Klicken Sie auf den Hinzufügen-Button (rechts).
Es wird eine neue Ausgabe erstellt.
Tragen Sie nun ein
- die ausgegebene Sache unter „Sache“ (Sie können entweder aus der angebotenen Liste wählen oder eine beliebige Bezeichnung von Hand eingeben),
- den Wert unter „Wert“ (wenn Sie eine Auswahl aus der Liste getroffen haben, dann wird der Wert automatisch eingetragen),
- das Ausgabedatum unter „ausgegeben am“.

Klicken Sie auf den Speichern-Button.

Sie können eine Ausgabequittung erstellen, indem Sie auf „Quittung drucken“ klicken.

Buchen einer Kaution

Markieren Sie in der Ausgabeliste die Zeile, für die Sie die Kaution buchen wollen. Der Datensatz muss zuvor gespeichert worden sein!
Klicken Sie auf „Kaution buchen“.
Geben Sie den Lohnmonat in das Abfragefenster ein.
Sie erhalten die Meldung „Kaution gebucht“.

Erfassen der Rückgabe

Markieren Sie in der Ausgabeliste die Zeile mit der Sache, die zurückgegeben wird.
Tragen Sie das Rückgabedatum unter „zurückgegeben“ ein.
Klicken Sie auf den Speichern-Button.

Buchen einer Rückgabe

Markieren Sie in der Ausgabeliste die Zeile mit der zu buchenden Rückgabe.
Das Rückgabedatum muss eingetragen und gespeichert sein.
Klicken Sie auf „Kaution buchen“.

Organisieren der Liste der Sachen

Sachen, die Sie häufiger ausgeben, können Sie fest hinterlegen. Dadurch stehen diese Sachen in der Auswahlliste der Sachen zur Verfügung und der Wert wird bei der Ausgabe automatisch übernommen. Klicken Sie auf den linken Hinzufügen-Button, um eine neue Sache in die Liste aufzunehmen. Tragen Sie nun deren Bezeichnung und den Wert ein. Klicken Sie dann auf den linken Speichern-Button.

Zum Inhaltsverzeichnis

Unfallanzeige

Rufen Sie einen Mitarbeiter auf und klicken Sie auf den Button „Unfallanzeige“. Es öffnet sich das Menü „Unfallanzeigen“.

Anlegen einer neuen Unfallanzeige

Klicken Sie auf den Hinzufügen-Button. In der Liste der Unfallanzeigen links oben erschein ein neuer Eintrag mit dem aktuellen Datum. Der Eintrag ist rot markiert. Tragen Sie die Angaben zum Unfall in die Felder auf den Registern „Ort, Zeit, Hergang“, „Art, Umfang der Verletzungen“ und „Arbeitsverhältnis“ ein. Klicken Sie auf den Speichern-Button. Die rote Markierung verschwindet.

Drucken und Ändern einer Unfallanzeige

Klicken Sie auf die Unfallanzeige, die Sie ausdrucken wollen, in der Liste der gespeicherten Unfallanzeigen links oben. Die Daten zu der Unfallanzeige erscheinen in den Bearbeitungsfeldern. Sie können jetzt Änderungen vornehmen. Speichern Sie Ihre Änderungen vor dem Ausdrucken mit de Speichern-Button.
Klicken Sie auf den Dokument-Button, um die Unfallanzeige zu drucken.

Löschen einer Unfallanzeige

Hinweis: Sie sollten Unfallanzeigen nur dann löschen, wenn diese versehentlich oder zu Testzwecken erstellt wurde. Tatsächliche Vorgänge sollten keinesfalls gelöscht werden!
Klicken Sie auf die Unfallanzeige, die Sie löschen wollen, in der Liste der gespeicherten Unfallanzeigen links oben. Klicken Sie dann auf den Löschen-Button.

Zum Inhaltsverzeichnis

Gesundheitsuntersuchungen

Die für einen Mitarbeiter durchgeführten Gesundheitsuntersuchungen (G-Untersuchungen) können hier verwaltet werden.

Eingeben einer Neuen G-Untersuchung

Klicken Sie auf den Hinzufügen-Button. Ersetzen Sie den Eintrag „[Neue Gesundheitsuntersuchung]“ durch einen Eintrag aus der Drop-Down-Liste. Geben Sie des weiteren ein:
- **durchgeführt am**,
- **Ergebnis**,
- **gilt bis**,
- **Arzt**.

Setzen eines Erinnerungstermins

Klicken Sie auf den Pin-Button rechts neben dem Datum im Feld **gilt bis**. Opti.PM schlägt Ihnen ein Datum vor, an dem der Erinnerungstermin gesetzt werden soll. Die Vorgabe ist ein Monat vor dem Ablaufen der G-Untersuchung.

Löschen einer G-Untersuchung

Markieren Sie die G-Untersuchung, die Sie löschen wollen. Klicken Sie auf den Löschen-Button.

Siehe auch:
Auftrag → Vorsorgeuntersuchungen
Auftrag → Arbeitsplatzdaten

Zum Inhaltsverzeichnis

Historien

Änderungen im Personalstamm, die einen zeitlichen Bezug besitzen, sollen in Form von Zeitreihen (Historien) eingegeben werden. Zeitreihen bedeuten, dass bestimmte Werte für bestimmte Zeiträume gelten. Z.B. kann ein Mitarbeiter bis zu einem Zeitpunkt die Steuerklasse 1 besitzen, ab diesem Zeitpunkt dann die Steuerklasse 3. Es handelt sich also um zwei Zeiträume, zu denen jeweils andere Daten gültig waren. Analog dazu können viele der Daten im Personalstamm zeitlichen Abhängigkeiten unterliegen, die auch als solche einzugeben sind. Alle blau angezeigten Werte lassen sich in Form von Zeitreihen abspeichern. Nur so ist es möglich, für einen beliebigen Stichtag immer auf die jeweils gültigen Daten zurückzugreifen. Wenn im obigen Beispiel eine Rückrechnung durchgeführt werden müsste, die in die Zeit hineinreicht, in der der Mitarbeiter noch Steuerklasse 1 hatte, dann wird dies auch korrekt berücksichtigt, wenn mit Zeitreihen gearbeitet wird.

Anlegen eines neuen Eintrages

> Klicken Sie auf „Neu“unterhalb des Feldes **gilt ab**. Geben Sie den Monat ein, ab dem der Historieneintrag gültig sein soll. Es wird nach dem Monat gefragt, denn Historien gelten immer ab dem Monatsbeginn.
> Der neue Historieneintrag wird im Personalmenü in den blauen Feldern angezeigt. Er stellt zunächst eine Kopie der zeitlich zuletzt gültigen Werte dar (falls solche existieren) oder der Werte ohne Zeitreihe (falls überhaupt keine oder keine zeitlich weiter zurückliegenden Zeitreihen existieren).

Auflisten der Einträge

Sie erhalten eine Liste der aktuellen zeitabhängigen Werte und der dazu existierenden Zeitreihen über die Funktion „Historie“.

Löschen eines Eintrages

Im Personalmenü unter Extras → Historieneintrag löschen. Der aktuell ausgewählte Eintrag wird gelöscht.

Siehe auch:
Personalmenü – Mitarbeiter zum Bewerber übernehmen
Personalmenü – Neuer Eintrag
Personalmenü - Stundenlohn
Tarife
Verwaltungsmenü – Tarife

Zum Inhaltsverzeichnis

Änderungen

Sie können Personalstammdaten ändern, indem Sie Ihre Änderung in das entsprechende Feld eintragen und dann auf „Speichern“ klicken.
Zwei Besonderheiten sind zu beachten:

- Änderungen des Namens oder des Vornamens müssen durch die Eingabe von „OK“ besonders bestätigt werden. Es reicht nicht, auf „OK“ zu klicken, sondern die Buchstaben „OK“ müssen eingegeben werden. Diese besondere Maßnahme soll verhindern, dass Name oder Vorname versehentlich überschrieben werden.

- Änderungen, die nur die Groß- oder Kleinschreibung betreffen, werden nicht erkannt.
  Sie können folgenden Trick anwenden, um solche Änderungen durchzuführen:
  -- Geben Sie die Änderung der Groß-/Kleinschreibung ein, nehmen Sie aber zusätzlich eine weitere Änderung vor (z.B „bahnhofstraße“ ändern Sie in „Bahnhofstraßex“).
  -- Speichern Sie die Änderung.
  -- Machen Sie die zusätzliche Änderung rückgängig (z.B. „Bahnhofstraßex“ in „Bahnhofstraße“).
  -- Speichern Sie die Änderung.

Urlaubskonten

Grundsätzliches

Urlaubskonten werden von Opti.PM automatisch angelegt und fortgeschrieben.
In den nachfolgenden Erklärungen werden unterschieden der
- Jahresanspruch und die
- Urlaubsmodi.
Der Jahresanspruch legt fest, an wievielen Tage im Kalenderjahr ein Mitarbeiter Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub hat. Neben der grundlegenden Festlegung im Tarifvertrag, ggf. abhängig von der Betriebszugehörigkeit, kann dieser Jahresanspruch durch Faktoren wie Ein- oder Austritt, Teilzeitarbeit, Urlaubskorrektur nach einem vorherigen Beschäftigungsverhältnis oder Probezeit beeinflusst werden.
Die Modi legen fest, wie der Mitarbeiter den zuvor für das Kalenderjahr ermitteleten Urlaubsanspruch im Jahresverlauf erwirbt.

Jahresanspruch

Anders als die Urlaubsmodi, bei denen es ausschliesslich um die Fortschreibung des Urlaubsanspruchs von Monat zu Monat geht, regelt der Jahresanspruch die Frage, wieviele Tage Urlaub einem

Mitarbeiter in einem Kalenderjahr insgesamt zustehen. Wichtig ist die Betonung auf Kalenderjahr, weil sich alle Rechtsnormen bei der Urlaubsberechnung am Kalenderjahr orientieren.
Bei der Berechnung des Jahresanspruches wird zwischen dem Modell „KJ“ (Kalenderjahr) und „J“ (Jahr aus 12 Monaten) unterschieden. Die Festlegung erfolgt im Verwaltungsmenü unter Stammdaten → Tarife.

Das Modell „KJ“ geht davon aus, dass der Mitarbeiter seinen jeweiligen jährlichen Urlaubsanspruch – der eventuell gemindert oder anteilig sein kann – immer nach Absolvierung eines ganzen Kalenderjahres der Betriebszugehörigkeit erhält.
Das Modell „J“ hingegen legt das Eintrittsdatum als jährlich wiederkehrenden Stichtag zugrunde und berechnet anteilig aus der Betriebszugehörigkeit der Tage vor und nach dem Stichtag einen Urlaubsanspruch für das Kalenderjahr.
Beiden Modellen ist gemeinsam, dass sich der Urlaubsanspruch während des Kalenderjahres nicht ändert. Der verminderte Anspruch während der Probezeit gilt modellübergreifend.

Beispiel:
Der Mitarbeiter ist am 01.06.2007 in das Unternehmen eingetreten.
Der tarifliche jährliche Urlaubsanspruch soll im Beispiel einheitlich so geregelt sein:
1. Beschäftigungsjahr = 24 Tage
2. Beschäftigungsjahr = 25 Tage
3. Beschäftigungsjahr = 26 Tage
4. Beschäftigungsjahr = 28 Tage
ab dem 5. Beschäftigungsjahr = 30 Tage

Modell „J“

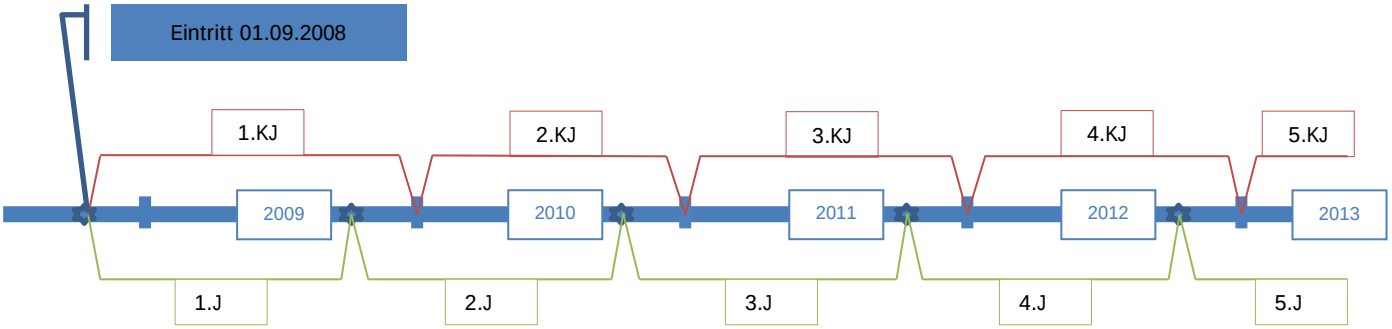
Jahr	Beschäftigungsjahr	Berechnung	resultierender Urlaubsanspruch für das Kalenderjahr
2008	1 (bis 31.05.2008) 2 (ab 01.06.2008)	(5/12) x 24 + (7/12) x 25	25
2009	2 (bis 31.05.2009) 3 (ab 01.06.2009)	(5/12) x 25 + (7/12) x 26	26
2010	3 (bis 31.05.2010) 4 (ab 01.06.2010)	(5/12) x 26 + (7/12) x 28	27
2011	4 (bis 31.05.2011) 5 (ab 01.06.2011)	(5/12) x 28 + (7/12) x 30	29
2012	5 ab 01.01.2012	(5/12) x 30 + (7/12) x 30	30

Modell „KJ“

Jahr	Beschäftigungsjahr	Berechnung	resultierender Urlaubsanspruch für das Kalenderjahr
2008	1	(12/12) x 24	24
2009	2	(12/12) x 25	25
2010	3	(12/12) x 26	26
2011	4	(12/12) x 28	28
2012	5	(12/12) x 30	30

Es ist leicht zu erkennen, dass die Werte im Modus „KJ“ von denen im Modus „J“ abweichen, wobei der Mitarbeiter im Modus „KJ“ tendenziell weniger Urlaub erhält.
Zur Frage, welches der Modelle „KJ“ oder „J“ das „richtige“ sei, kann nur auf die jeweils gültigen Tarifverträge verwiesen werden.
Stand 03/2012:
Die Tarifverträge des IGZ setzen das Modell „J“ ein, die des BAP (AMP/BZA) das Modell „KJ“.

Die unterschiedliche Betrachtung der Modi „KJ“ und „J“ soll zusätzlich anhand dieser Grafik verdeutlicht werden (Beispiel: Eintrittsdatum = 01.09.2008):



Im Falle von Elternzeit ist zu beachten, dass für jeden vollen Kalendermonat der Elternzeit 1/12 des jährlichen Urlaubsanspruches abzuziehen ist.

Siehe auch:
Urlaubsanspruch
Liste Urlaubskonto
Personalmenü → Urlaubsanspruch anzeigen
Stundenerfassung → Urlaubskonto neu berechnen
Menü Abrechnung → Urlaubslsite
Verwaltungsmenü → Tarife

Zum Inhaltsverzeichnis

Modi

Für das Führen der Urlaubskonten stehen in Opti.PM zwei unterschiedliche Modi zur Verfügung. Die unterschiedlichen Modi entsprechen unterschiedlichen Rechtsauffassungen über den Urlaubsanspruch und unterschiedlichen tarifvertraglichen Regelungen. Die Modi sind
-- der Blockmodus bzw.
-- der Zwölftelmodus.
Die Modi beschreiben die Art und Weise, wie ein Urlaubskonto von Monat zu Monat fortgeschrieben werden soll.

Im Blockmodus geht man davon aus, dass dem Mitarbeiter nach absolvierter Probezeit bei ungekündigtem Beschäftigungsverhältnis grundsätzlich der gesamte Jahresanspruch an Urlaub zusteht. Dieses Verfahren stützt sich auf das Bundesurlaubsgesetz, wonach eine Zwölftelung des Urlaubsanspruches nach absolvierter Probezeit nur bei Eintritt in der zweiten Jahreshälfte in Frage kommt.

Im Zwölftelmodus erwirbt der Mitarbeiter auch nach absolvierter Probezeit pro Monat jeweils nur ein Zwölftel des jährlichen Urlaubsanspruches.
Der Zwölftelmodus wird automatisch nicht mehr im Kalenderjahr des Austritts angewendet, da der Mitarbeiter ja gehalten ist, seinen Urlaub vor dem Austritt vollständig zu nehmen. Dem würde der Zwölftelmodus im Wege stehen, denn der Urlaub könnte dann ja immer nur tageweise genommen werden.

Für alle Urlaubsmodi gilt:
- Bei der Berechnung der gesetzlichen Wartezeit (Probezeit) zählen nur ganze Kalendermonate.
- Während der gesetzlichen Wartezeit besteht immer nur ein Teilanspruch am Jahresurlaub.
- Nach erfüllter Wartezeit und Austritt in der zweiten Jahreshälfte besteht Anspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub (20 Arbeitstage).

Beispiele

In den folgenden Beispielen sind immer zwei aufeinanderfolgende Jahre dargestellt. Die Frage, ob Urlaub aus dem Jahr 1 zum 31.03. des Jahres 2 verfällt, wurde außer Betracht gelassen.
In den Beispielen beträgt der Jahres-Urlaubsanspruch

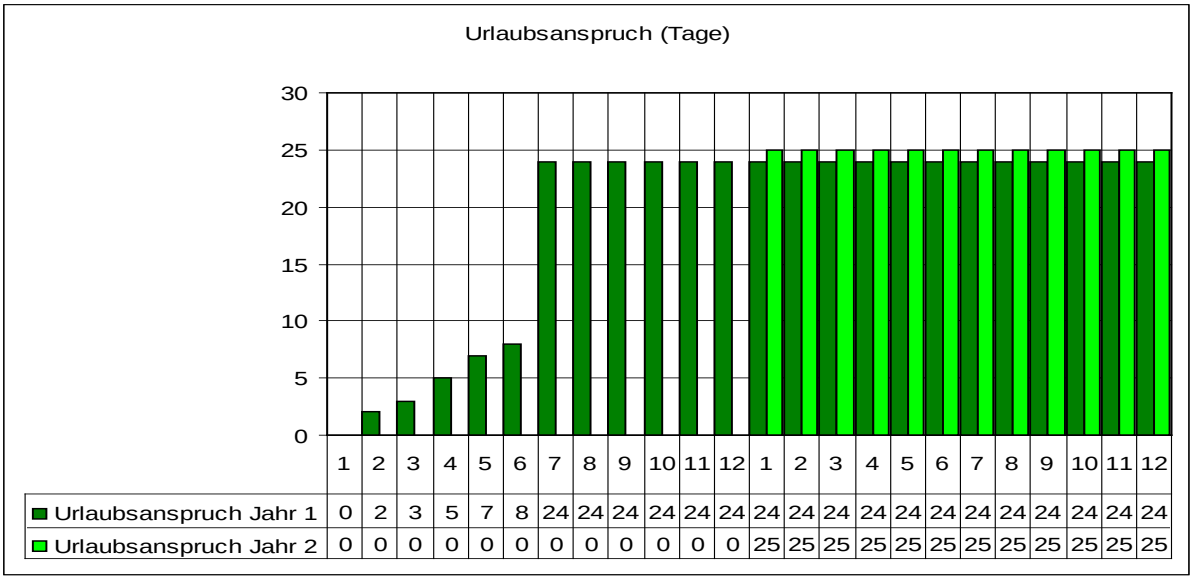
- während der Probezeit 20 Tage,
- während des ersten Kalenderjahres 24 Tage,
- während des zweiten Kalenderjahres 25 Tage.

Es zählen nur ganze Kalenderjahre.
Das Beschäftigungsverhältnis wird als nicht beendet angenommen.

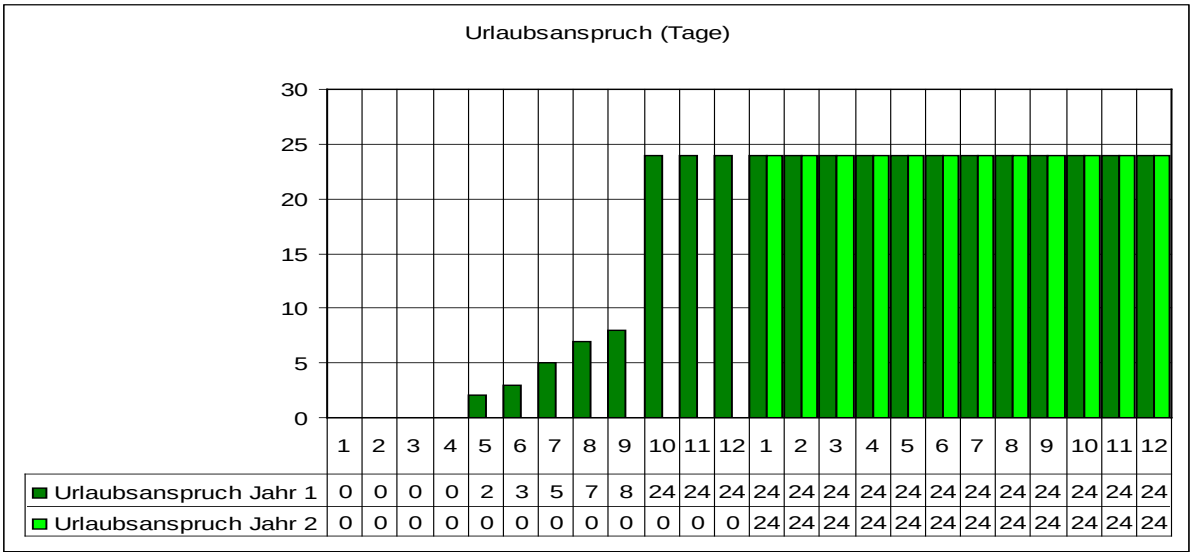
(A) Blockmodell
Der Urlaubsanspruch wird in voller Höhe des Jahresanspruchs dem Mitarbeiter in dem Monat gutgeschrieben, in dem er die Probezeit beendet.
Beispiele (A).1 bis (A).3

(B) Zwölftelmodell
Der Urlaubsanspruch berechnet sich zu jeweils einem Zwölftel des Jahresanspruchs pro Monat.

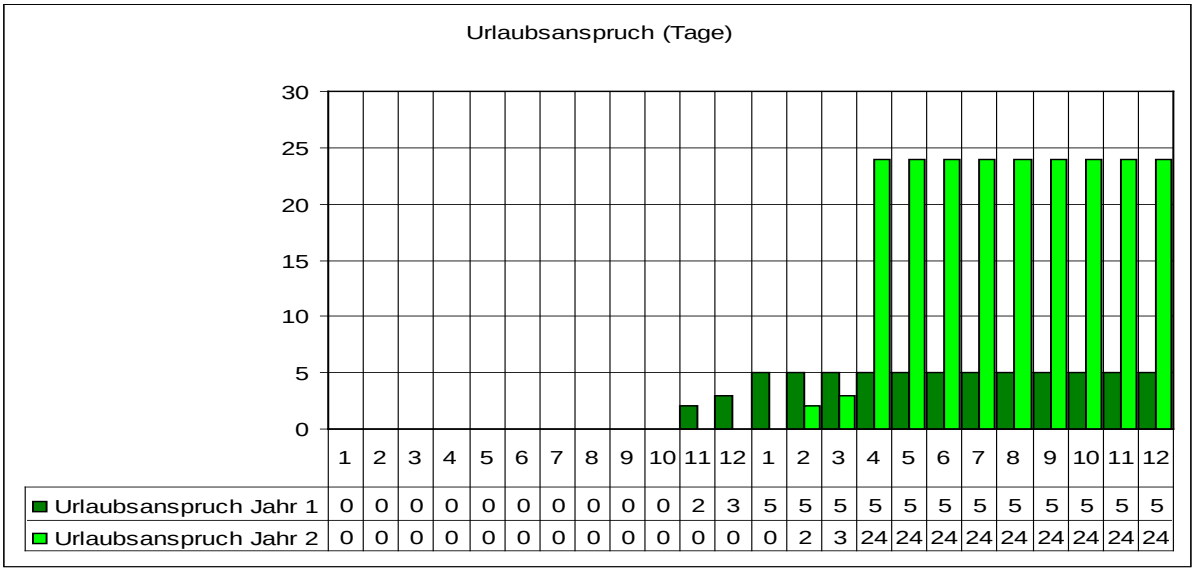
Beispiel (A).1: Eintritt am 01.01.



Beispiel (A).2: Eintritt am 01.04.

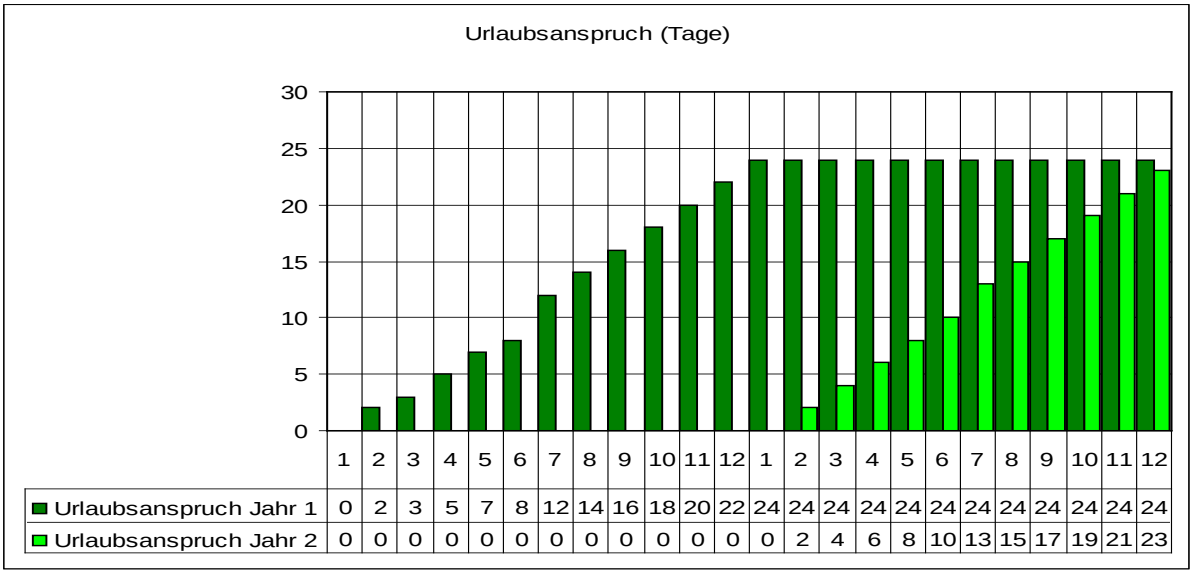


Beispiel (A).3: Eintritt am 01.10.



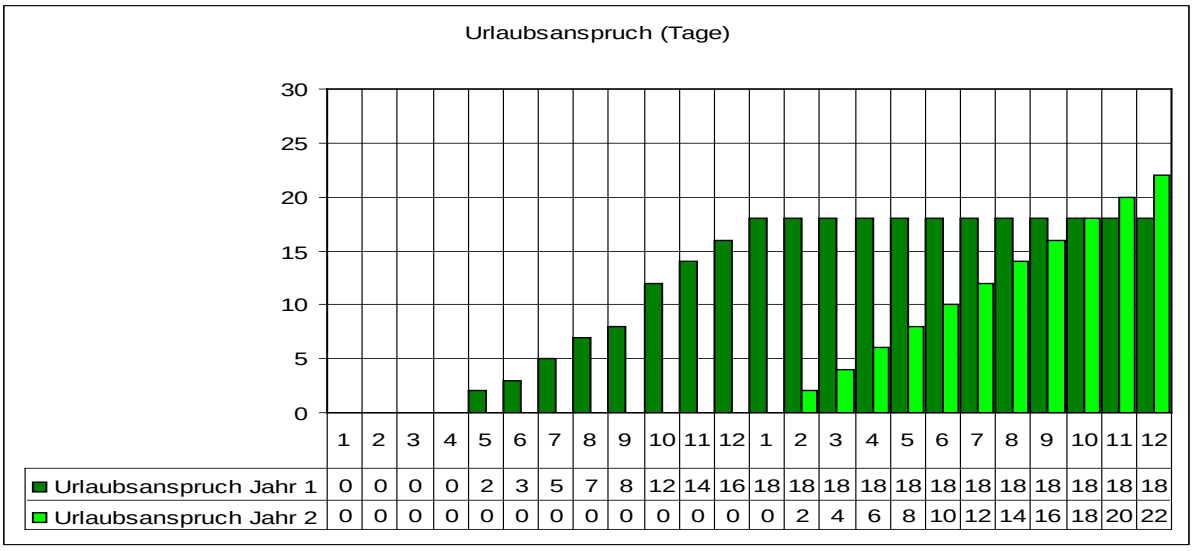
Personalmenü

Beispiel (B).1: Eintritt am 01.01.



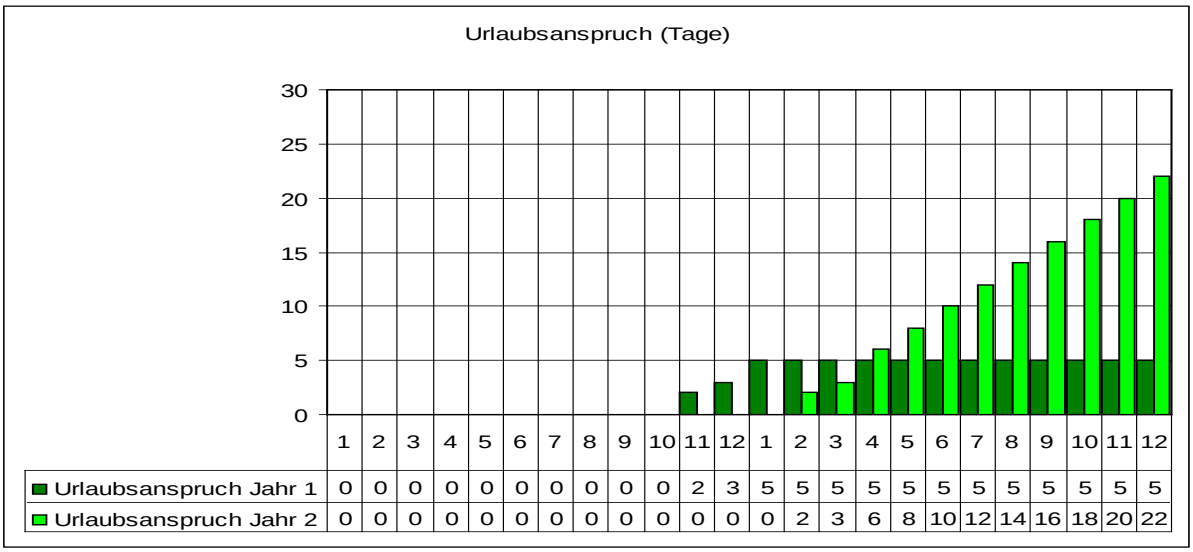
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Urlaubsanspruch Jahr 1	0	2	3	5	7	8	12	14	16	18	20	22	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Urlaubsanspruch Jahr 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	6	8	10	13	15	17	19	21	23

Beispiel (B).2: Eintritt am 01.04.



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Urlaubsanspruch Jahr 1	0	0	0	0	2	3	5	7	8	12	14	16	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
Urlaubsanspruch Jahr 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22

Beispiel (B).3: Eintritt am 01.10.



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Urlaubsanspruch Jahr 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Urlaubsanspruch Jahr 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	3	6	8	10	12	14	16	18	20	22

Personalmenü

Begriffe

Folgende Begriffe sollen näher erläutert werden:

Rechnerischer Urlaubsanspruch = der aus den tariflichen / gesetzlichen Regelungen errechnete Urlaubsanspruch zu einem bestimmten Zeitpunkt innerhalb eines Jahres. Übertragswerte aus dem Vorjahr sind ebenso wenig berücksichtigt, wie die Anzahl bereits genommener Urlaubstage. Der rechnerische Urlaubsanspruch wird wesentlich aus BUrlG § 5 in Verbindung mit dem jeweiligen Tarifvertrag abgeleitet.

Tatsächlicher Urlaubsanspruch = rechnerischer Urlaubsanspruch plus Übertrag aus dem Vorjahr abzüglich bereits genommene Urlaubstage. Der rechnerische Urlaubsanspruch ergibt sich aus der tariflichen Urlaubsregelung, ggf. unter Berücksichtigung einer Staffelung und einer noch bestehenden Probezeit.
Der tatsächliche Urlaubsanspruch wird im Personalmenü unter Urlaub → **Urlaubsanspruch tats.** angezeigt.

Erarbeiteter Urlaubsanspruch = tatsächlicher Urlaubsanspruch (s.o.) unter der theoretischen Annahme, dass der Mitarbeiter heute aus dem Unternehmen austreten würde.
Der erarbeitete Urlaubsanspruch ist wichtig für die Überlegung, wieviel Urlaub einem Mitarbeiter zu gewähren ist. Dabei muss schließlich immer von der Vorstellung ausgegangen werden, dass der Mitarbeiter das Unternehmen am nächsten Tag verlassen könnte.
Der erarbeitete Urlaubsanspruch wird im Personalmenü unter Urlaub → **Urlaubsanspruch erarb.** angezeigt.
Der erarbeitete Urlaubsanspruch kann vom tatsächlichen Urlaubsanspruch abweichen, wenn z.B. durch den angenommenen Austritt des Mitarbeiters sich für das aktuelle Jahr nur ein Teilanspruch am Jahresurlaub ergäbe.

Urlaubskonto = Guthaben des Mitarbeiters an Urlaubstagen aus dem aktuellen Jahr zu einem Stichtag.

Urlaubskonto Vorjahr = Guthaben des Mitarbeiters an Urlaubstagen aus dem Vorjahr zu einem Stichtag. Wenn Urlaub genommen wird, so versucht Opti.PM zunächst eine Entnahme aus dem Vorjahreskonto. Wenn das Vorjahreskonto aufgebraucht ist, wird das Jahresonto in Anspruch genommen.

Vorgaben für den Urlaubsanspruch

Der Urlaubsanspruch ist tariflich (bei Tarifbindung) vorgegeben. Eventuell ist der Urlaubsanspruch
- nach Beschäftigungsjahren gestaffelt
- während der Probezeit abweichend.

Die Vorganen finden Sie Im Verwaltungsmenü unter Stammdaten → Tarife. Klicken Sie auf den für Sie gültigen Tarif rechts oben. Prüfen Sie die Eintragungen unter „Urlaub“.
Wenn keine Tarifbindung besteht, so ist der Urlaubsanspruch im Personalstamm einzugeben.
Bezüglich Teilzeitbeschäftigung sei darauf verwiesen, dass Teilzeitbeschäftigte denselben Urlaubsanspruch (in Tagen) wie Vollzeitbeschäftigte haben. Allerdings verringert jeder genommene Urlaubstag das Urlaubskonto eines Teilzeitbeschäftigten um (1/{Stelle}) Tage. Bei einem Halbtagsbeschäftigten ({Stelle} = 50%) also um 2 Tage.

Fortschreibung des Urlaubskontos

Wenn in der Stundenerfassung als Tätigkeitscode „U“ eingegeben wird, so wird vom Urlaubskonto des Mitarbeiters ein Tag Urlaub abgebucht. Wenn die für den Urlaub gewährte Zeit weniger als die halbe tägliche Soll-Arbeitszeit beträgt, dann wird ein halber Tag Urlaub abgebucht. Das Urlaubskonto kann nur in ganzen oder halben Tagen geführt werden, kleinere Einheiten sind nicht möglich.

Entgeltstunden

Die für den Urlaub zu zahlenden Entgeltstunden sind in der Stundenerfassung unter **Ist** einzugeben. Dabei können zwei besondere Methoden angewendet werden:

- Vorhgabewert
Die in den Opti.PM-Einstellungen hinterlegte Anzahl von Stunden wird bei der Eingabe von Urlaub als Entgeltstunden eingetragen. Dies ist dann vorteilhaft, wenn die Anzahl der Entgeltstunden z.B. tariflich festgelegt ist.
- Durchschnittsberechnung
Durch einen Doppelklick auf das **Ist**-Feld kann eine Durchnittsberechnung angestoßen werden. Dabei wird der Durchschnitt der Entgeltstunden der vergangenen 13 Wochen errechnet und als Ist-Wert eingetragen.
Hinweis:
Bei Gehaltsempfängern spielt die Anzahl der Entgeltstunden keine Rolle!

Korrektur des Urlaubskontos

- Manuelle Korrektur eines einzelnen Monats
Als Folge von fehlerhaften Eingaben kann es vorkommen, dass das Urlaubskonto eines Monats nicht stimmt. Z.B. könnte ein bereits erfasster Urlaubstag (mit entsprechender Abbuchung eines Tages aus dem Urlaubskonto) zu einem späteren Zeitpunkt als Krankheit umgeschrieben werden, wenn der Mitarbeiter am Urlaubstag erkrankt war. Dann würde das Urlaubskonto nicht stimmen. Gehen Sie wie folgt vor, um das Urlaubskonto des Monats zu korrigieren:

1. Gehen Sie in die Stundenerfassung.
2. Rufen Sie den Mitarbeiter im zu korrigierenden Monat auf.
3. Klicken Sie auf „Details…“. Korrigieren Sie die Werte **Urlaubskonto Vorjahr**, **Urlaubskonto** und **Urlaub im Monat**. Der Wert **Urlaub im Monat** muss auf jeden Fall korrigiert werden. Von den anderen beiden Werten nur derjenige, der sich verändern soll und nur dann, wenn Sie keine Jahreskorrektur (siehe unten) mehr durchführen.
   Hinweis:
   Eine Jahreskorrektur ist auf jeden Fall dann notwendig, wenn durch Ihre Änderung die Urlaubswerte der folgenden Monate betroffen sind. Diese werden durch die Jahreskorrektur berichtigt!
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

- Automatische Korrektur eines Jahres
Um ein gesamtes Jahr zu korrigieren, ist zunächst sicherzustellen, dass
- der Wert **Urlaubskonto** aus dem Dezember des Vorjahres stimmt, und
- dass die Werte **Urlaub im Monat** in den Urlaubskonten aller Monate des aktuellen Jahres stimmen.
Wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie den gesamten Jahresverlauf ‚mit einem Klick’ korrigieren. Benutzen Sie dazu bitte die Funktion „Urlaubskonto neu berechnen“ in der Stundenerfassung (Stundenerfassung → Details) oder im Personalmenü (Urlaub). Die Korrekturwerte werden zunächst am Bildschirm angezeigt und können dann in die Urlaubskonten übernommen werden (siehe Bild).
Die Funktion „Korrektur Urlaubskonto“ sorgt auch dafür, dass genommener Urlaub immer zuerst aus dem Urlaubskonto des Vorjahres (sofern vorhanden) entnommen wird.

Personalmenü

Opti.PM® 5.30
Das Urlaubskonto wird wie folgt korrigiert:
Monat |gen. |Vorj. Alt Vorj. Neu |Anspr. |Jahr Alt Jahr Neu
1 |0 |0 5 |0 |0 0
2 |0 |0 5 |2 |0 2
3 |0 |0 5 |3 |0 3
4 |0 |0 5 |24 |0 24
5 |0 |0 5 |24 |2 24
6 |0 |0 5 |24 |3 24
7 |0 |0 5 |24 |5 24
8 |0 |0 5 |24 |7 24
9 |0 |0 5 |24 |8 24
10 |0 |0 5 |24 |24 24
Soll das Urlaubskonto korrigiert werden?
Ja
Nein
Beispiel für die Korrektur des Urlaubskontos (in diesem Fall Blockmodus).

Siehe auch:
Stundenerfassung → Urlaubskonten korrigieren

Anzeigen der Urlaubskonten

Sie können sich den Jahresverlauf des Urlaubs eines Mitarbeiters ansehen, indem Sie die Funktion „Zeitkonto“ im Personalmenü ausführen.
Die aktuellen Werte für die beiden Urlaubskonten (Vorjahr und Jahr) werden im Personalmenü angezeigt.

Siehe auch:
Personalmenü → Urlaubsanspruch ansehen

Zum Inhaltsverzeichnis

Tarife

Wenn ein Mitarbeiter der Tarifbindung unterliegt, dann gelten folgende Regeln:

- Alle tariflich geregelten Ansprüche (insbesondere Entgelt, Arbeitszeiten, Urlaub, Einmalzahlungen) werden den tariflichen Festlegungen entnommen.

- Der individuelle Stundenlohn (bzw. das Gehalt) können nicht beliebig festgelegt werden. Abweichungen von den tariflichen Werten sind nur in Form von außertariflichen Zulagen möglich.

- Der individuelle Urlaubsanspruch im Personalmenü wird nur dann berücksichtigt, wenn er über dem tariflichen Wert liegt.

Durch die Tarifbindung wird dem Mitarbeiter eine Entgeltgruppe zugeordnet. Im Laufe der Zeit kann sich das Entgelt des Mitarbeiters ändern. Hier ist es wichtig, drei verschiedene Fälle zu unterscheiden:

1. Eine Änderung aufgrund einer individuellen Vereinbarung.
Diese Änderung erfolgt durch Eingabe einer ATZ (außertarifliche Zulage), eventuell in Form einer Zeitreihe. Die Änderung hat individuellen Charakter und betrifft i.d.R. nur einen einzelnen Mitarbeiter.

2. Eine Änderung aufgrund einer tariflichen Lohnänderung.
Diese Änderung erfolgt unter Beibehaltung der Entgeltgruppe des Mitarbeiters in den Eigenschaften der Entgeltgruppe selbst. Dort können die Entgelte in zeitlicher Abfolge eingetragen werden. Die Zeitreihe des Mitarbeiters selbst erhält keinen neuen Eintrag!

Die Änderungen der tariflichen Entgelte werden i.d.R. automatisch mit den Programmupdates durchgeführt und brauchen nicht manuell eingegeben zu werden. Die Änderungen gelten für alle Mitarbeiter, die in der betreffenden Entgeltgruppe sind.

3. Eine Änderung aufgrund einer Umgruppierung.
Bei der Umgruppierung verlässt der Mitarbeiter eine Entgeltgruppe und tritt einer anderen bei. Da die Eingruppierung mit der Qualifikation des Mitarbeiters zusammenhängt, ist eine Umgruppierung normalerweise durch eine Änderung der persönlichen Qualifikation des Mitarbeiters verursacht oder tariflich vorgegeben. Mit dem Zeitpunkt der Umgruppierung gelten die Entgelte der neuen Gruppe. Die Umgruppierung sollte normalerweise durch eine Zeitreihe erfolgen.

Siehe auch:
Tarifbindung
Verwaltung – Tarife
Personal-Historien

Zum Inhaltsverzeichnis

Bewerberportal

Zu diesem Thema existiert auch ein Video.

Das Bewerberportal ist ein in die Webseiten Ihres Unternehmens integriertes Frontend. Es ermöglicht potenziellen Bewerbern die Erfassung von Erst-Daten, die die Grundlage für eine Bewerbung um einen Arbeitsplatz sind. Diese Erst-Daten sind im Wesentlichen

- Kontaktinformationen (Name, Wohnort, Telefonnummern usw),
- Berufsspezifische Informationen (erlernter Beruf, zusätzliche Qualifikationen),
- Anhänge (Bewerbungs-Anschreiben, Zeugnisse usw.),
- evtl. ein Bild.

Diese Daten können von jedermann im Internet eingegeben werden. Voraussetzung ist die einmalige Registrierung in Ihrem Bewerberportal. Durch die Registrierung hat jeder Bewerber nicht nur die Möglichkeit, seine Daten einmalig zu erfassen, sondern auch, diese zu pflegen.
Für das Bewerberportal stellen wir ein Beispiel über folgende Webseite bereit:
http://bewerberportal.ehgedv.com/

Die Schnittstelle zu Opti.PM kann entweder

- alle Bewerber einlesen, oder
- einen bestimmten Bewerber einlesen.

Wenn der Bewerber in Opti.PM noch nicht existiert, dann wird automatisch ein neuer Datensatz angelegt, wobei eine Bewerbernummer generiert wird. Wenn der Bewerber schon existiert, dann werden seine Daten aufgrund der Erfassungen im Portal aktualisiert. Dabei werden Eingaben in Opti.PM überschrieben, sofern dieselben Felder im Portal verknüpft sind.

Hinweise:

- Es ist nicht möglich, einen in Opti.PM bereits bestehenden Bewerber mit einem im Portal existierenden Bewerber zu verknüpfen. Die Aktualisierung von Bewerberdaten über das Portal greift also nur für diejenigen Bewerber, die auch über das Portal angelegt worden sind.
- Es werden keine Daten an das Bewerberportal zurückgeschrieben. Die Hoheit der Datenerfassung liegt also immer auf Seiten des Portals. Diese Festlegung stellt sicher, dass die verknüpften Felder tatsächlich durch den Bewerber selbst eingegeben worden sind.

Um Daten aus dem Bewerberportal abzurufen, stehen Ihnen drei Funktionen zur Verfügung:

- Abruf aller Bewerber (Extras → Portaldaten abrufen [alle Bewerber]),
- Abruf der Daten eines einzelnen Bewerbers (Extras → Portaldaten abrufen [ein Anmeldename]), dazu muss der Anmeldename, den der Bewerber im Portal benutzt, bekannt sein,

Personalmenü

- Abruf der Daten des gerade aufgerufenen Bewerbers (neben **Organisationseinheit** der Button).

Bitte wenden Sie sich an uns, um weitere Informationen zum Bewerberportal zu erhalten.

Siehe auch:
Opti.PM Einstellungen → Bewerberportal

Kassenbuch

Das Kassenbuch dient der Verbuchung von baren Ein- und Auszahlungen. Es bietet die spezielle Behandlung von Vorschüssen, kann aber auch universell für beliebige Kassenvorgänge eingesetzt werden.

Kassenbuchung durchführen

Klicken Sie zunächst auf „Auszahlung“ oder „Einzahlung“. Der gewählte Modus wird durch ein rotes Rechteck über der Funktion kenntlich gemacht. Es wird automatisch eine Buchungsnummer vergeben (siehe auch: Nummernkreise).

Empfänger

Bei Einzahlungen ist der Empfänger immer 0.
Bei Auszahlungen kann der Empfänger ein Mitarbeiter sein, dann ist dessen Personalnummer einzutragen. Benutzen Sie hierfür am einfachsten die Auswahl-Funktion.

Hinweis:
In der Auswahlliste der als Zahlungsempfänger angebotenen Mitarbeiter sind alle Personen enthalten, die im Zeitraum
- von einem Tag vor dem Datum der Auszahlung,
- bis zu einem Monat nach dem Datum der Auszahlung
im Unternehmen beschäftigt sind oder waren. So ist sichergestellt, dass auch an ausgeschiedene Mitarbeiter noch Zahlungen aus der Kasse vorgenommen werden können.

Wenn Sie einen Mitarbeiter als Zahlungsempfänger auswählen wollen, dessen Austritt in der Vergangenheit liegt, benutzen Sie bitte die Funktion **erweitert**. Diese bietet Ihnen alle Mitarbeiter, die innerhalb der letzten 12 Monate beschäftigt waren. Dies kann z.B. dann hilfreich sein, wenn Sie Auszahlungen von Restlohn vornehmen. Beachten Sie aber, dass in keinem Fall Vorschusszahlungen möglich sind, wenn der Buchungsmonat bereits abgerechnet worden ist.

Wenn der Empfänger einer Auszahlung kein Mitarbeiter ist (z.B. Bareinkauf von Briefmarken usw.), dann ist die Empfängernummer 0.
Erklärung:
Opti.PM bietet keine Kreditorenbuchhaltung. Lieferanten von Waren oder Dienstleistungen werden also nicht erfasst. Zahlungen an Kreditoren werden unter der Empfängernummer 0 zusammengefasst.

Betrag

Geben Sie den Betrag der Ein- oder Auszahlung in EUR ein. Alle Beträge werden als positive Zahlen erfasst.

Datum

Das Datum der Zahlung.

Buchungstext

Als Buchungstext können Sie ein beliebige Erklärung zu der aktuellen Buchung eingeben. Wenn es sich um eine Vorschußzahlung handelt, muss der Buchungstext ‚Vorschuß’ lauten (siehe unten).

Konto

Tragen Sie hier das Konto für die Buchung ein. Die angebotene Kontenliste kann im Verwaltungsmenü (Stammdaten → Konten) abgeändert oder ergänzt werden.

Beleg drucken

Bei Auszahlungen wird standardmäßig ein Beleg gedruckt. Sie können den Belegdruck unterbinden, indem Sie den Haken ausschalten.

Wenn Sie alle Angaben für die Kassenbuchung eingegeben haben, können Sie auf „Speichern+Beleg“ klicken, um die Buchung durchzuführen, oder auf „Abbrechen“, um den Vorgang abzubrechen.

Übertrag in die Lohnabrechnung

Kassenbuchungen, deren Buchungstext Vorschuß lautet, werden in die Lohnabrechnung als erhaltener Vorschuß (Nettoabzug) übertragen. Siehe unten: „Vorschuß“.

Übertrag in die FiBu

Kassenbuchungen werden (ebenso wie Ausgangsrechnungen) in die FiBu übertragen. Dabei spielen eine besondere Rolle:
- das Konto,
- das Gegenkonto,
- die Kostenstelle.

Konto und Gegenkonto werden beim Buchungsvorgang festgelegt. Die Liste der angebotenen Konten kann im Verwaltungsmenü bearbeitet werden (Stammdaten → Konten).
Die Kostenstelle ist gleich
- der Kostenstelle des Mitarbeiters, wenn die Kassenbuchung einen Mitarbeiter betrifft (Empfänger = Personalnummer),

ODER
- der in den Opti.PM-Einstellungen hinterlegten **Kostenstelle der Filiale** (Einstellungen → Finanzdaten).

Siehe auch:
Opti.PM Einstellungen

Vorschuß

Wenn die Kassenbuchung ein Vorschuß ist, muss im Buchungstext eines der Worte ‚Vorschuß’ oder ‚Abschlag’ enthalten sein. ‚Vorschuss’ wird auch erkannt. Groß- oder Kleinschreibung spielt keine Rolle. Beispiele für zulässige Buchungstexte:

Vorschuß
Vorschuß 05/2005
Abschlag für Juni 2005

Desweiteren müssen folgende Voraussetzungen für das Durchführen einer Abschlagsbuchung erfüllt sein:
1. Es muss sich um eine Auszahlung handeln.
2. Der Zahlungsempfänger muss ein Mitarbeiter sein.
3. Der Mitarbeiter muss im Abrechnungsmonat beschäftigt sein (mindestens 1 Tag).
4. Der Abrechnungsmonat darf noch nicht abgerechnet sein.

Die Vorschussbuchung wird wie jede andere Kassenbuchung vorgenommen. Anhand des Buchungstextes erkennt Opti.PM, dass es sich um eine Vorschusszahlung handelt. Dann ist ein Lohn-Buchungsmonat einzugeben. Üblicherweise ist der Lohn-Buchungsmonat derselbe Monat, in dem auch die Kassenbuchung stattfindet. Es ist aber genauso gut möglich, dass die Vorschusszahlung lohntechnisch den Vormonat betrifft. Der Lohnmonat ist dann entsprechend abzuändern. Anschließend werden die oben genannten Voraussetzungen 1 bis 4 abgeprüft. Wenn alle Voraussetzungen vorliegen, dann wird der Vorschuß in die Abrechnung gebucht. Anderenfalls kann der Benutzer einen

anderen Lohn-Buchungsmonat wählen oder den Vorgang abbrechen. Im Falle eines Abbruches bleibt die Kassenbuchung bestehen, erscheint aber nicht automatisch im Lohn als Abzug!

Hinweis:
Wenn eine als Vorschuß geplante Kassenbuchung abgebrochen wurde und somit nicht in den Lohn übernommen wird, kann wie folgt vorgegangen werden:
- Die Kassenbuchung kann storniert und mit geänderten Daten erneut ausgeführt werden.
- Der Abschlag für Vorschuß kann manuell in der Stundenerfassung eingetragen werden.

Siehe auch:
Stundenerfassung Abschlag
Personalmenü Abschläge

Journal

Das Kassenjournal stellt eine lückenlose Aufstellung aller Kassenbuchungen, getrennt nach Buchungstagen und mit Tagesabschluß, dar.
Um das Journal zu erstellen, müssen Sie das Anfangsdatum und das Endedatum des Zeitraumes angeben, der im Journal abgebildet werden soll.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kassenbuchungen löschen

Das Löschen von Kassenbuchungen ist nur im Verwaltungsmenü möglich. Bevor Sie eine Kassenbuchung löschen, benötigen Sie zwei Nummern, über die die Buchung beim Löschen identifiziert werden muss.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Kassenmenü, klicken Sie auf „Journal“. Geben Sie den Zeitraum (Tag von, Tag bis) an, für den Sie das Journal einsehen wollen. Der Tag mit der zu löschenden Buchung muss innerhalb dieses Zeitraumes liegen.

2. Im Kassenjournal, suchen Sie nach der zu löschenden Buchung. Notieren Sie sich die zwei relevanten Nummern:
   Buchungsnummer
   AP-Nummer

3. Im Verwaltungsmenü klicken Sie unter „Löschen“ auf „Kassenbuchung“. Geben Sie die zu löschende Buchung ein:
   Buchungsnummer.AP-Nummer
   Zwischen den Nummern ist ein Punkt (.) zu setzen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kundenmenü

Zum Inhaltsverzeichnis

Kunden / Interessenten

Das Kundenmenü kann in den beiden Modi
- Kunden
- Interessenten
betrieben werden.
Als Interessenten sind diejenigen Daten anzusehen, die als Kunden gewonnen werden sollen. Nummernkreise für Kunden und Interessenten sind autark (d.h. es kann dieselbe Nummer für einen Kunden und für einen Interessenten vergeben werden). Das Umschalten der Modi geschieht rechts oben im Kundenmenü.

Monatsliste

Die Monatsliste zeigt
- alle Kunden, mit denen im gewählten Monat mindestens ein Auftrag ausgeführt wurde,
- die auf die einzelnen Mitarbeiter erfassten Arbeits-, Garantie-, Urlaubs- und Krankheitsstunden.

Siehe auch:
Stundenerfassung - Fehlstundenliste

Zum Inhaltsverzeichnis

Mitarbeiter-Stundenliste

Die Mitarbeiter-Stundenliste enthält alle erfassten Arbeitsstunden pro Mitarbeiter und Zeitraum (Monat oder Jahr). Es wird nicht zwischen fakturierten und nicht fakturierten Stunden unterschieden.

Angebotslisten

Diese Listen enthalten die Angebote (Konditionen) an den gewählten bzw. an alle Kunden mit Gültigkeit innerhalb eines Jahres.

Disponentenliste

Die Dispoenentenlisten zeigen an, wieviele erledigte Termine die Disponenten mit den einzelnen Kunden und insgesamt in einem bestimmten Zeitraum haben. Als ZTeitraum kann ein Tag oder eine Kalenderwoche gewählt werden.

Planungsliste

Die Planungsliste enthält die Mitarbeiter, für die eine Schichtplanung vorgenommnen wurde. Sie ermöglicht die Bereitstellung von Angeboten der entsprechenden Qualifikationen und geplanten Schichten. Die Planungsliste kann anonym (ohne Nennung der Namen der Mitarbeiter) oder nicht anonym (mit Namen) erzeugt werden.
In der Planungslsite sind solche Mitarbeiter nicht enthalten, die bei dem aufgerufenenKunden eine schlecht bewertete Bestellung haben. Als „schlecht bewertet“ gilt eine Bestellung dann, wenn der Durchschnitt der QM-Benotungen aller Bestellungen des Kunden an diesen Mitarbeiter den Wert 5

oder mehr aufweist. Eine einzelne Bestellung mit negativer Bewertung (5 oder schlechter) reicht also aus, um den Mitarbeiter aus der Planungsliste für den entsprechenden Kunden zu entfernen.

Siehe auch:
Personalmenü → Schichtplanung
Auftragsmenü → QM-Bewertung

Angebotserstellung

Als Angebot wird hier bezeichnet,
- an einen bestimmten Kunden oder Interessenten
- eine bestimmte Qualifikation
- zu einem bestimmten Preis
anzubieten. Auch Konditionen, die ein Kunde hat, sollten in Form von Angeboten erfasst werden. So ist sichergestellt, dass die für den betreffenden Kunden geltenden Preise einheitlich festgelegt sind. Zu jedem Angebot gehören weiterhin ein Datum, ein Ersteller und (wahlweise) ein Bemerkungstext.

Der im Angebot eingegebene Preis (Verrechnungssatz) kann im Rechnungslauf den Preis des Auftrages ersetzen, wenn
- für den Auftrag kein Preis eingegeben ist, und
- für den Kunden nur ein einziges Angebot existiert.

Um ein Angebot zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Kunden oder Interessenten aus.
2. Klicken Sie auf „Angebote“.
3. In diesem Menü können Sie
- neue Angebote erstellen,
- Angebote löschen,
- Angebote von einem Kunden zu einem anderen Kunden kopieren,
- Angebote drucken.

Drucken von Angeboten

Für die Druckausgabe stehen zwei grundsätzlich verschiedene Verfahren zur Verfügung:
- als Access-Bericht
- als Word-Dokument.

Als Access-Bericht

- Markieren Sie das oder die Angebot(e), die gedruckt werden sollen, indem Sie auf „Drucken“ klicken. Die zu druckenden Angebote sind mit einem Kreuz markiert. Wenn Sie mehrere Angebote markieren, so erscheinen sie zusammengefasst in einem Angebotsschreiben.
- Wählen Sie das von Ihnen gewünschte Angebotsformular aus der Liste aus. Die Liste enthält den Namen des Berichtsobjektes (linke Spalte) und, sofern vorhanden, eine Beschreibung (rechte Spalte).
- Klicken Sie auf „Drucken“.

Als Word-Dokument

- Markieren Sie das oder die Angebot(e), die gedruckt werden sollen, indem Sie auf „Drucken“ klicken. Die zu druckenden Angebote sind mit einem Kreuz markiert. Wenn Sie mehrere Angebote markieren, so werden entsprechend mehrere Datensätze für den Word-Serienbrief erstellt.
- Klicken Sie auf „Word“.
- Sie befinden sich im Menü „Sereinbrief (Schritt 1)“. Wenn Sie sich bereits im Menü „Serienbrief (Schritt 2)“ befinden, können Sie über die Funktion „Zurück“ in das Menü „Schritt 1“ zurückspringen. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Klicken Sie auf „Weiter“.
- Sie befinden sich im Menü „Serienbrief (Schritt 2)“. Klicken Sie auf „Serienbrief“.

Siehe auch:
Kundenmenü - Angebote
Serienbrief-Schnittstelle
Auftrag – Leistungskategorien

Zum Inhaltsverzeichnis

Tarifbranche

Die Tarifbranche (Hinweis: Nicht zu verwechseln mit der Branche!) legt fest, zu welcher tariflichen Branche der Kunde gehört. Tarifliche Branchen sind im System vorhandene und nicht editierbare Grundlagen. Zur Zeit (Stichtag 01.08.2012) existieren folgende Tarifbranchen:

- Metall- und Elektroindustrie
- Abfall- und Entsorgungswirtschaft
- Gebäudereinigung
- Maler- und Lackiererhandwerk
- Chemie
- Kunststoffverarbeitende Industrie
- Kautschukverarbeitende Industrie

Die Tarifbranche dient dazu, tariflich vorgeschriebene, branchenbezogene Zulagen (TBZ) zu ermitteln. Diese werden im Verwaltungsmenü aufgelistet.

Siehe auch:
Kundenmenü → Branchenzulagen
Verwaltungsmenü → TBZ
Auftragsmenü → Zulagen

Branche

Hier kann der Kundenbetrieb einer Branche zugeordnet werden. Im Unterschied zum Feld Tarifbranche handelt es sich bei den Branchen um freidefinierbare Eingaben. Die Branchenzuordnung hat keine Auswirkungen auf die Berechnung tariflicher Branchenzulagen.

Status

Das Status-Feld kann völlig frei belegt werden.

Grösse

Betriebsgrösse des Kundenunternehmens (Anzahl der Arbeitnehmer der Stammbelegschaft).

Zum Inhaltsverzeichnis

Kundenmenü

Hausadresse

Hausadresse bestehend aus
- Firma (Firmenbezeichnung,
- Firma 2 (2. Zeile der Firmenbezeichnung, kann leer sein),
- Straße + Hausnummer (hier kann auch eine Postfachnummer eingegeben werden),
- Land,
- Postleitzahl,
- Ort.

Telefonnummer Zentrale

Unabhängig von den Kontaktdaten der Ansprechpartner kann eine zentrale Telefonnummer zum Kunden / Interessenten eingetragen werden. Diese wird üblicherweise für eine zentrale Einwahl vergeben.

Rechnungsadresse

Die Adressfelder dienen der Eingabe einer abweichenden Adresse für die Versand der Rechnungen.
Wenn das Feld **Firma** leer ist, wird auf die Eingabe unter „Hausadresse“ zurückgegriffen.
Wenn das Feld **Strasse und Hausnr** leer ist, wird auf die Adressfelder unter „Hausadresse“ zurückgegriffen.

AÜV-Adresse

Die Adressfelder dienen der Eingabe einer abweichenden Adresse für die Versand der AÜV.
Wenn das Feld **Firma** leer ist, wird auf die Eingabe unter „Hausadresse“ zurückgegriffen.
Wenn das Feld **Strasse und Hausnr** leer ist, wird auf die Adressfelder unter „Hausadresse“ zurückgegriffen.

Geschäftsstelle

Kunden und Interessenten können Geschäftsstellen zugeordnet werden. Unter Geschäftsstelle wird dabei nicht eine Geschäftsstelle des Kundenunternehmens, sondern eine des Zeitarbeitsunternehmens verstanden (z.B. Niederlassung, Filiale). Die Zuordnung zu Geschäftsstellen hat zum Ziel, dass bestimmte Kunden / Interessenten von bestimmten Geschäftsstellen betreut werden. Durch die Rechtevergabe kann gesteuert werden, dass Geschäftsstellen auf die Kunden / Interessenten anderer Geschäftsstellen keinen Zugriff haben. So lässt sich eine Art „Kundenschutz“ realisieren.

Als Vergleich kann die Zuordnung von Mitarbeitern zu Filialen herangezogen werden. Während diese aber zwingend ist (d.h. es kann keinen Mitarbeiter geben, der zu keiner Filiale gehört), basiert die Zuordnung von Kunden / Interessenten zu Geschäftsstellen auf einem optionalen Modell. Nicht zugeordnete Kunden / Interessenten sind also für alle Geschäftsstellen verfügbar.

Siehe auch:
Verwaltungsmenü → Geschäftsstellen

Suchschlüssel

Der Suchschlüssel kann benutzt werden, um einer Firma einen zutreffenden Begriff zu verleihen, über den sie in der Kundenübersicht schnell aufgefunden werden kann. Die Verwendung eines Suchschlüssels empfiehlt sich insbesondere dann, wenn die Firmenbezeichnung nicht einprägsam oder nicht signifikant ist oder wenn andere Angaben zu dem Unternehmen (z.B. Namen von Ansprechpartnern) für die Suche herangezogen werden sollen.

AÜV-Formular

Sie können individuell einem Kunden ein abweichendes AÜV-Formular zuweisen. Dies kann in zwei verschiedenen Situationen hilfreich sein:
- der Kunde stellt eigene Vertragsformulare bereit und erwartet, dass der Dienstleister diese verwendet, oder
- Sie selbst arbeiten mit verschiedenen Versionen des AÜV, weil Sie z.B. Vordrucke mit unterschiedlichen Rahmenvereinbarungen haben, oder weil Sie „komplette“ Verträge für Kunden ohne Rahmenvertrag und „verkürzte“ Verträge für Kunden mit Rahmenvertrag vorhalten.

Wenn Sie das Feld **AÜV-Formular** leer lassen, dann wird immer das Standard-Formular verwendet. Eingaben in das Feld **AÜV-Formular** werden wie folgt ausgewertet:

- Wenn nur ein Formularname eingegeben wird, dann nimmt Opti.PM an, dass es sich um ein internes Formular aus der Formulardatei PMREP.MDB handelt. Sollte dieses Formular (Berichtsobjekt) nicht vorhanden sein, dann wird beim Drucken des AÜV eine Fehlermeldung ausgegeben und es wird das Standard-Formular benutzt.
- Wenn ein kompletter Pfad mit einem Dateinamen eingegeben wird, dann wird diese Datei als Formulardatei benutzt. Es muss sich um eine PDF-Datei handeln! Sollte diese Datei nicht vorhanden sein, dann wird beim Drucken des AÜV eine Fehlermeldung ausgegeben und es wird das Standard-Formular benutzt.

Siehe auch:
Aufträge → AÜV drucken

Debitorennummer

Die Debitorennummer spielt eine Rolle bei der Übernahme von Buchungen aus Opti.PM in ein externes Finanzbuchhaltungsprogramm. Buchungen, die den Kunden betreffen (z.B. Ausgangsrechnungen) erhalten die Debitorennummer als Konto.
Die Debitorennummer kann beim Anlegen eines neuen Datensatzes automatisch aus einer in den Opti.PM-Einstellungen hinterlegten Formel ermittelt werden. Sie wird neu ermittelt, wenn ein Interessent zum Kunden umgewandet wird.

Siehe auch:
FiBu Export

Zum Inhaltsverzeichnis

Ansprechpartner

Zu jedem Kunden / Interessenten können beliebig viele Ansprechpartner eingetragen werden. Für jeden Ansprechpartner werden folgende Eingabefelder bereitgestellt:
- Name
- Vorname
- Geschlecht
- Abteilung
- Position
- Telefon
- Telefax
- Mobiltelefon
- Email
- Berechtigung
- kein Brief
- Geburtstag
- Anrede
- Bemerkungen.

Die ersten zwei Ansprechpartner werden im Kundenmenü unter den Registern „Partner1“ und „Partner2“ angezeigt. Alle weiteren Ansprechpartner befinden sich in einem separaten Menü, das über die Funktion „weitere“ aufgerufen wird.

Erklärungen zu einzelnen Eingabefeldern:

Geschlecht
Das Geschlecht steuert bei der Erstellung von Anschreiben die Formulierung „Herr...“ oder „Frau...“. Lassen Sie das Feld **Geschlecht** leer, wenn als Ansprechpartner keine natürliche Person eingetragen ist, wie z.B. „Personalabteilung“.

Berechtigung
Legt fest, ob der Ansprechpartner berechtigt ist, Personal zu bestellen.

Kein Brief
Ansprechpartner, für die **kein Brief** markiert ist, erhalten standardmäßig keine Rundschreiben. Sie sind in der Auswahl bei der Serienbrieferstellung zwar enthalten, dort aber als Empfänger nicht aktiviert.

Geburtstag
Die Eingabe des Geburtstages kann in den Formaten TT.MM.JJJJ oder TT.MM. erfolgen. Die Aswertung der Geburtstage findet in der Wochen-Termineliste statt.

Anrede
Die Anrede wird als Anrede in der Korrespondenz verwendet und beim Verlassen de Feldes Geschlecht automatisch in der Form „Sehr geehrter Herr...“ oder „Sehr geehrte Frau...“ eingetragen

Bemerkungen
Hier können Sie beliebige Bemerkungen zum Ansprechpartner ohne Längenbegrenzung eingeben.

Siehe auch:
Aktionen

Zum Inhaltsverzeichnis

Sicherheitsbeauftragter

Geben Sie den Namen des Sicherheitsbeauftragten des Kunden ein. Das Feld steht zum Druck in den AÜV zur Verfügung.

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungstyp

Unter „**Rechnungstyp**“ kann eingestellt werden, welche Vorlage für den Rechnungsbeleg zu verwenden ist. Über die Wahl der geeigneten Vorlage können das Layout, aber auch die inhaltliche Gliederung und die Detailtiefe des Rechnungsformulars bestimmt werden.

Es gibt Rechnungstypen, die nicht für die Erstellung von Wochenrechnungen geeignet sind. In diesen Fällen werden beim Rechnungslauf im Rechnungsmenü die Eingabefelder **KW von** und **KW bis** automatisch ausgeblendet.
Unter folgenden System-Rechnungstypen kann gewählt werden:

Kundenmenü

- 0 Standardrechnung
  Wochen, Mitarbeiter, Aufträge separat.

- 1 Sammelrechnung
  Nur Aufträge separat.

- 2 ohne Wochen
  Mitarbeiter, Aufträge separat. Wochen werden nicht ausgewiesen.
  Mit diesem Rechnungstyp können nur Monatsrechnungen erstellt werden!

- 3 mit Gesamtsummen
  wie Standardrechnung, aber mit Ausweis der Gesamtsummen am Ende.

- 4 wie 2, Sonderformular1
  kundenspezifisch.

- 5 mit Staffelung
  Wie Standardrechnung, aber
  für Aufträge mit tageweise abweichenden Konditionen geeignet.

- 6 wie 0 (Standardrechnung), aber Kommissionen als Gruppierung.

- 7 wie 6, aber als Monatsrechnung ohne Wochen.

- 8 kundenspezifisches Sonderformular

- 9 tageweise
  Tage, Mitarbeiter, Aufträge separat.
  Für Aufträge mit tageweise abweichenden Konditionen geeignet.

- 10 wochenweise zusammengefasst
  Mitarbeiter, Aufträge separat, aber Wochen zusammengefasst.

- 11 tageweise Querformat
  Tageweise Rechnung, in der die Positionen nicht zeilen-, sondern spaltenweise aufgeführt werden.

- 12 tageweise Querformat mit Zusammenfassung Samstag / Sonntag
  Entspricht dem Rechnungstyp 11, aber abweichend von diesem werden die Leistungen für
  -- Samstag (Leistung 10 und 11) und für Sonntag (Leistung 12) , und
  -- Feiertag 2 (Leistung 13) und Feiertag 3 (Leistung 14)
  jeweils in derselben Spalte ausgewiesen.

- 13 wie 9, aber kundenspezifisch.

- 14 wie 9, aber kundenspezifisch.

- 15 wie 9, aber kundenspezifisch.

Bei folgenden Rechnungstypen werden die Wochen zu Monatssummen zusammengefasst:
2, 4, 7, 10. In diesen Rechnungstypen können keine einzelnen Wochen ausgewiesen werden!

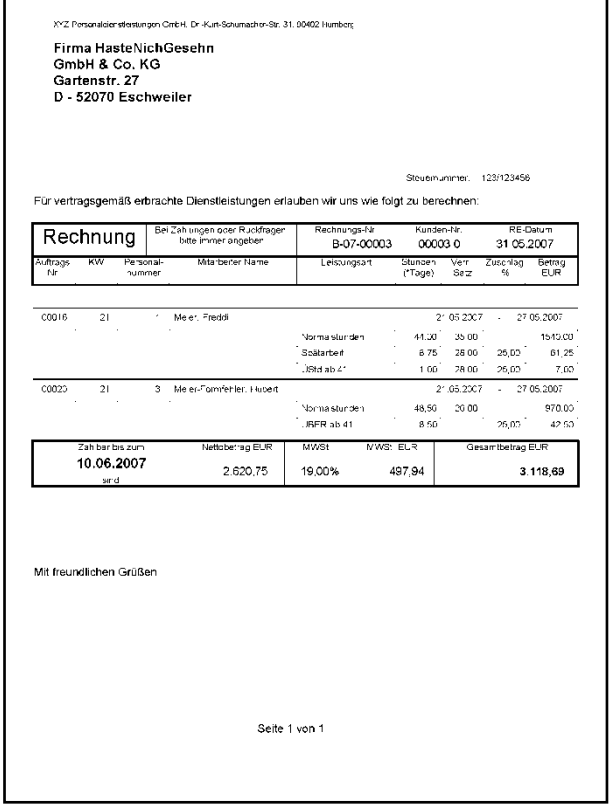
Kundenmenü

Folgende Rechnungstypen sind für tageweise Darstellung vorgesehen:
9, 11, 12.

Rechnungstyp	Tagesrechnung	Wochenrechnung	Monatsrechnung
0		✓	
1		✓	
2			✓
3		✓	
4			✓
5		✓	
6		✓	
7			✓
8		✓	
9	✓		
10			✓
11	✓		
12	✓		

Kundenmenü

Rechnungstyp 0 (Standardrechnung):



XYZ Personaldienstleistungen GmbH, Dr.-Kurt-Schumacher-Str. 31, 90402 Nürnberg

Firma HasteNichGesehn
GmbH & Co. KG
Gartenstr. 27
D - 52070 Eschweiler

Steuernummer: 123/123456

Für vertragsgemäß erbrachte Dienstleistungen erlauben wir uns wie folgt zu berechnen:

Rechnung	Bei Zahlungen oder Rückfragen bitte immer angeben	Rechnungs-Nr	Kunden-Nr.	RE-Datum
		B-07-00003	00003 0	31.05.2007

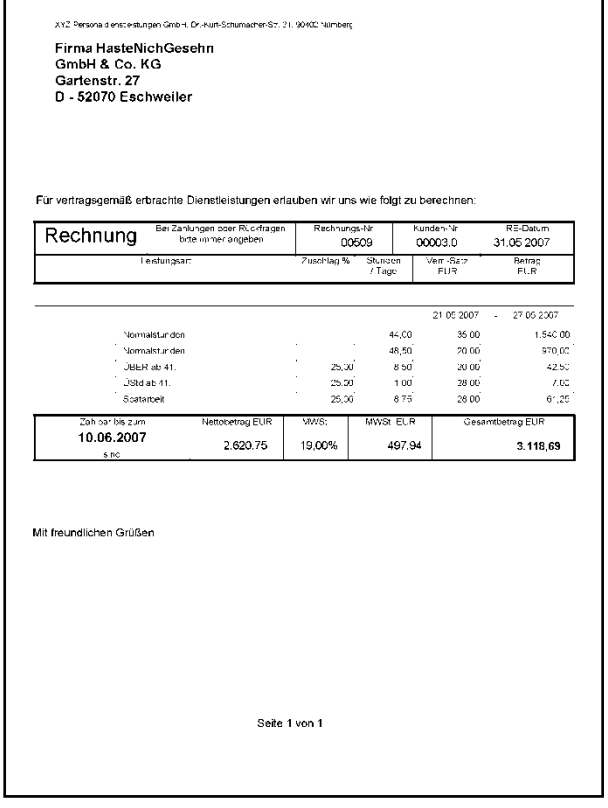
Auftrags-Nr	KW	Personal-nummer	Mitarbeiter Name	Leistungsart	Stunden (*Tage)	Verr.-Satz	Zuschlag %	Betrag EUR
00016	21	1	Meier, Freddi		21.05.2007	-	27.05.2007	
				Normalstunden	44,00	35,00		1540,00
				Samstagsarbeit	8,75	28,00	25,00	61,25
				JStd ab 41	1,00	28,00	25,00	7,00
00020	21	3	Meier-Pomfehler, Hubert		21.05.2007	-	27.05.2007	
				Normalstunden	48,50	20,00		970,00
				UBER ab 41	8,50		25,00	42,50

Zahlbar bis zum	Nettobetrag EUR	MWSt	MWSt. EUR	Gesamtbetrag EUR
10.06.2007 sind	2.620,75	19,00%	497,94	**3.118,69**

Mit freundlichen Grüßen

Seite 1 von 1

Rechnungstyp 1 (Sammelrechnung):



XYZ Personaldienstleistungen GmbH, Dr.-Kurt-Schumacher-Str. 31, 90402 Nürnberg

Firma HasteNichGesehn
GmbH & Co. KG
Gartenstr. 27
D - 52070 Eschweiler

Für vertragsgemäß erbrachte Dienstleistungen erlauben wir uns wie folgt zu berechnen:

Rechnung	Bei Zahlungen oder Rückfragen bitte immer angeben	Rechnungs-Nr	Kunden-Nr	RE-Datum
		00509	00003.0	31.05.2007

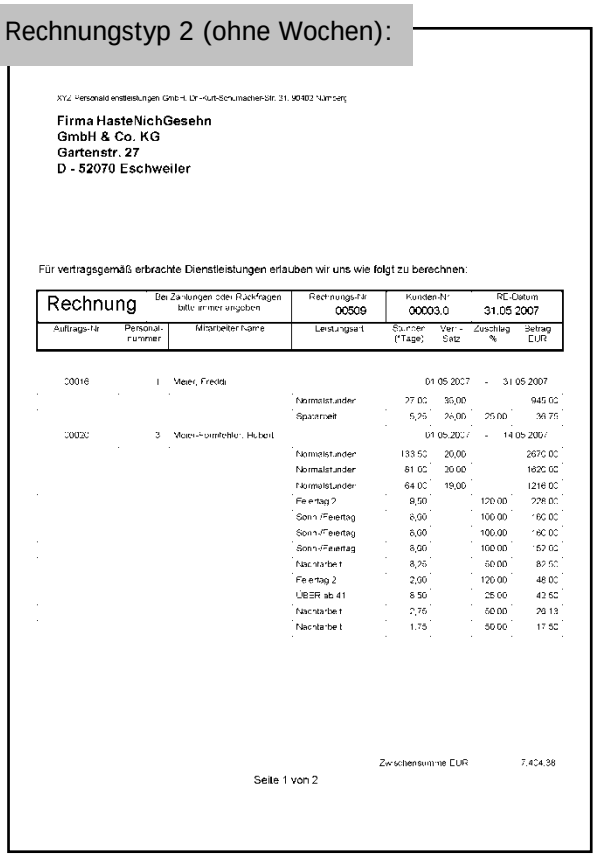
Leistungsart	Zuschlag %	Stunden / Tage	Verr.-Satz EUR	Betrag EUR
			21.05.2007 - 27.05.2007	
Normalstunden		44,00	35,00	1.540,00
Normalstunden		48,50	20,00	970,00
UBER ab 41.	25,00	8,50	20,00	42,50
JStd ab 41.	25,00	1,00	28,00	7,00
Samstarbeit	25,00	8,75	28,00	61,25

Zahlbar bis zum	Nettobetrag EUR	MWSt	MWSt. EUR	Gesamtbetrag EUR
10.06.2007 sind	2.620,75	19,00%	497,94	**3.118,69**

Mit freundlichen Grüßen

Seite 1 von 1

Rechnungstyp 2 (ohne Wochen):



XYZ Personaldienstleistungen GmbH, Dr.-Kurt-Schumacher-Str. 31, 90402 Nürnberg

Firma HasteNichGesehn
GmbH & Co. KG
Gartenstr. 27
D - 52070 Eschweiler

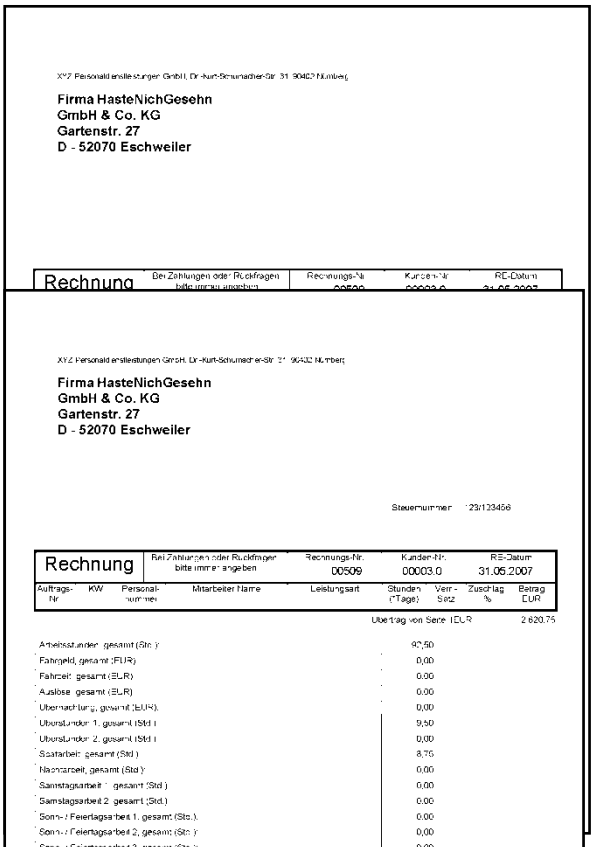
Für vertragsgemäß erbrachte Dienstleistungen erlauben wir uns wie folgt zu berechnen:

Rechnung	Bei Zahlungen oder Rückfragen bitte immer angeben	Rechnungs-Nr	Kunden-Nr	RE-Datum
		00509	00003.0	31.05.2007

Auftrags-Nr	Personal-nummer	Mitarbeiter Name	Leistungsart	Stunden (*Tage)	Verr.-Satz	Zuschlag %	Betrag EUR
00016	1	Meier, Freddi		01.05.2007	-	31.05.2007	
			Normalstunden	27,00	35,00		945,00
			Samstarbeit	5,75	24,00	25,00	34,75
00020	3	Meier-Pomfehler, Hubert		01.05.2007	-	14.05.2007	
			Normalstunden	133,50	20,00		2670,00
			Normalstunden	81,00	20,00		1620,00
			Normalstunden	64,00	19,00		1216,00
			Feiertag 2	9,50		120,00	228,00
			Sonn-/Feiertag	8,00		100,00	160,00
			Sonn-/Feiertag	8,00		100,00	160,00
			Sonn-/Feiertag	8,00		100,00	160,00
			Nachtarbeit	8,75		50,00	87,50
			Feiertag 2	2,00		120,00	48,00
			UBER ab 41	8,50		25,00	42,50
			Nachtarbeit	2,75		50,00	26,13
			Nachtarbeit	1,75		50,00	17,50

Zwischensumme EUR 7.424,38

Seite 1 von 2



XYZ Personaldienstleistungen GmbH, Dr.-Kurt-Schumacher-Str. 31, 90402 Nürnberg

Firma HasteNichGesehn
GmbH & Co. KG
Gartenstr. 27
D - 52070 Eschweiler

Steuernummer: 123/123456

Rechnung	Bei Zahlungen oder Rückfragen bitte immer angeben	Rechnungs-Nr.	Kunden-Nr.	RE-Datum
		00509	00003.0	31.05.2007

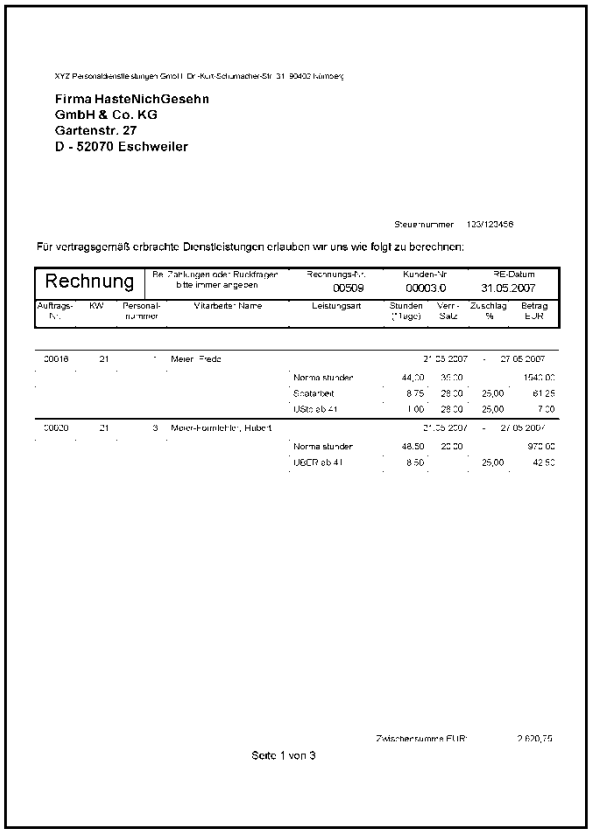
Auftrags-Nr	KW	Personal-nummer	Mitarbeiter Name	Leistungsart	Stunden (*Tage)	Verr.-Satz	Zuschlag %	Betrag EUR
				Übertrag von Seite 1 EUR				2.620,75
				Arbeitsstunden, gesamt (Std.)	90,50			
				Fahrgeld, gesamt (EUR)	0,00			
				Fahrzeit, gesamt (EUR)	0,00			
				Auslöse, gesamt (EUR)	0,00			
				Übernachtung, gesamt (EUR)	0,00			
				Überstunden 1, gesamt (Std.)	9,50			
				Überstunden 2, gesamt (Std.)	0,00			
				Saatarbeit, gesamt (Std.)	8,75			
				Nachtarbeit, gesamt (Std.)	0,00			
				Samstagsarbeit 1, gesamt (Std.)	0,00			
				Samstagsarbeit 2, gesamt (Std.)	0,00			
				Sonn-/Feiertagsarbeit 1, gesamt (Std.)	0,00			
				Sonn-/Feiertagsarbeit 2, gesamt (Std.)	0,00			
				Sonn-/Feiertagsarbeit 3, gesamt (Std.)	0,00			
				Werkleistung 1, gesamt (EUR)	0,00			
				Werkleistung 2, gesamt (EUR)	0,00			
				Schmutzzulage, gesamt (Std.)	0,00			
				Akkordzulage, gesamt (Std.)	0,00			
				Zuschlag 1, gesamt (Std.)	0,00			
				Zuschlag 2, gesamt (Std.)	0,00			
				Zuschlag 3, gesamt (Std.)	0,00			
				Zuschlag 4, gesamt (Std.)	0,00			

Zwischensumme EUR 2.620,75

Seite 2 von 3

Rechnungstyp 3 (mit Gesamtsummen):

Kundenmenü



XYZ Personaldienstleistungen GmbH, Dr.-Kurt-Schumacher-Str. 31, 90402 Nürnberg

Firma HasteNichGesehn
GmbH & Co. KG
Gartenstr. 27
D - 52070 Eschweiler

Steuernummer: 123/123456

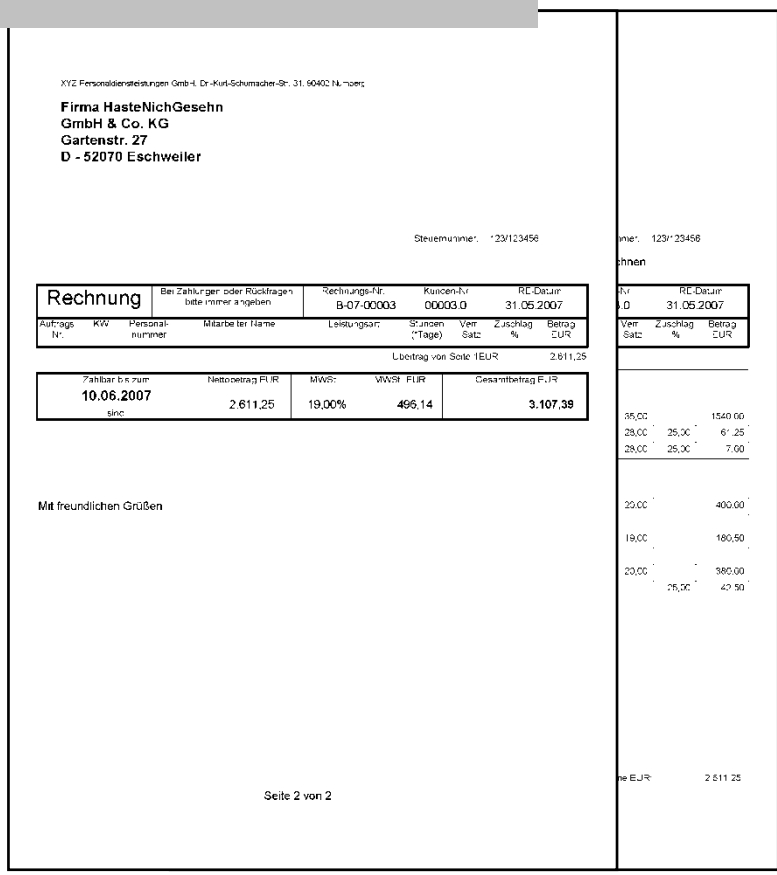
Für vertragsgemäß erbrachte Dienstleistungen erlauben wir uns wie folgt zu berechnen:

Rechnung	Bei Zahlungen oder Rückfragen bitte immer angeben	Rechnungs-Nr.	Kunden-Nr.	RE-Datum
		00509	00003.0	31.05.2007

Auftrags-Nr.	KW	Personal-nummer	Mitarbeiter Name	Leistungsart	Stunden (*Tage)	Verr.-Satz	Zuschlag %	Betrag EUR
00018	21		Meier, Frede			21.05.2007	-	27.05.2007
				Normalstunden	44,00	35,00		1540,00
				Spätarbeit	8,75	28,00	25,00	61,25
				USt. ab 41	1,00	28,00	25,00	7,00
00020	21	3	Meier-Hermelein, Hubert			21.05.2007	-	27.05.2007
				Normalstunden	48,50	22,00		970,00
				UStCR ab 41	8,50		25,00	42,50

Zwischensumme EUR: 2.630,75

Rechnungstyp 5:
Zeitabschnitte werden in separaten Zeilen aufgeführt (notwendig für tageweise Abrechnung von Aufträgen mit Historien)



XYZ Personaldienstleistungen GmbH, Dr.-Kurt-Schumacher-Str. 31, 90402 Nürnberg

Firma HasteNichGesehn
GmbH & Co. KG
Gartenstr. 27
D - 52070 Eschweiler

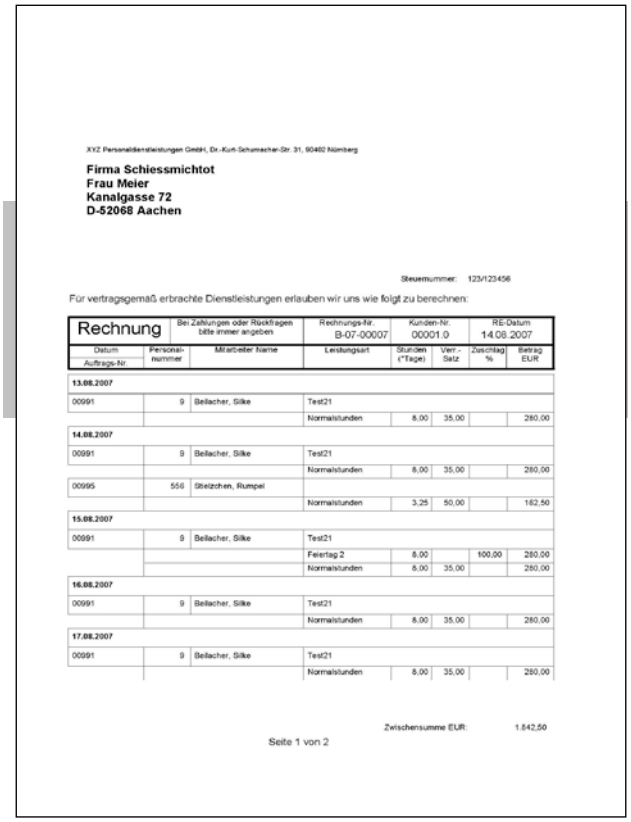
Steuernummer: 123/123456

Rechnung	Bei Zahlungen oder Rückfragen bitte immer angeben	Rechnungs-Nr.	Kunden-Nr.	RE-Datum
		B-07-00003	00003.0	31.05.2007

Auftrags-Nr.	KW	Personal-nummer	Mitarbeiter Name	Leistungsart	Stunden (*Tage)	Verr. Satz	Zuschlag %	Betrag EUR
				Übertrag von Seite 1				2.611,25

Zahlbar bis zum	Nettobetrag EUR	MWSt.	MWSt. EUR	Gesamtbetrag EUR
10.06.2007	2.611,25	19,00%	496,14	**3.107,39**
sinc				

Mit freundlichen Grüßen



XYZ Personaldienstleistungen GmbH, Dr.-Kurt-Schumacher-Str. 31, 90402 Nürnberg

Firma Schiessmichtot
Frau Meier
Kanalgasse 72
D-52068 Aachen

Steuernummer: 123/123456

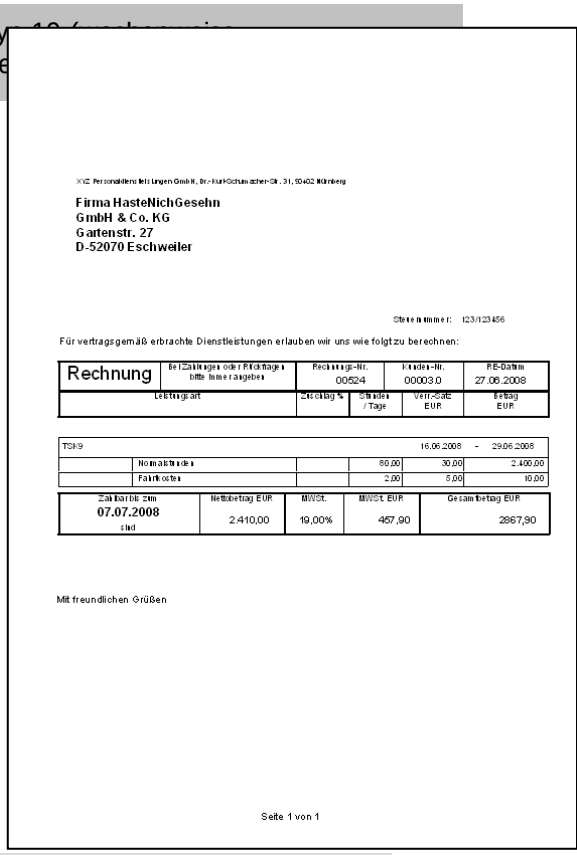
Für vertragsgemäß erbrachte Dienstleistungen erlauben wir uns wie folgt zu berechnen:

Rechnung	Bei Zahlungen oder Rückfragen bitte immer angeben	Rechnungs-Nr.	Kunden-Nr.	RE-Datum
		B-07-00007	00001.0	14.08.2007

Datum / Auftrags-Nr.	Personal-nummer	Mitarbeiter Name	Leistungsart	Stunden (*Tage)	Verr.-Satz	Zuschlag %	Betrag EUR
13.08.2007							
00991	9	Beilacher, Silke	Test21				
			Normalstunden	8,00	35,00		280,00
14.08.2007							
00991	9	Beilacher, Silke	Test21				
			Normalstunden	8,00	35,00		280,00
00995	556	Stelzchen, Rumpel					
			Normalstunden	3,25	50,00		162,50
15.08.2007							
00991	9	Beilacher, Silke	Test21				
			Feiertag 2	8,00		100,00	280,00
			Normalstunden	8,00	35,00		280,00
16.08.2007							
00991	9	Beilacher, Silke	Test21				
			Normalstunden	8,00	35,00		280,00
17.08.2007							
00991	9	Beilacher, Silke	Test21				
			Normalstunden	8,00	35,00		280,00

Zwischensumme EUR: 1.842,50

Rechnungsty
zusammenge



XYZ Personaldienstleistungen GmbH, Dr.-Kurt-Schumacher-Str. 31, 90402 Nürnberg

Firma HasteNichGesehn
GmbH & Co. KG
Gartenstr. 27
D-52070 Eschweiler

Steuernummer: 123/123456

Für vertragsgemäß erbrachte Dienstleistungen erlauben wir uns wie folgt zu berechnen:

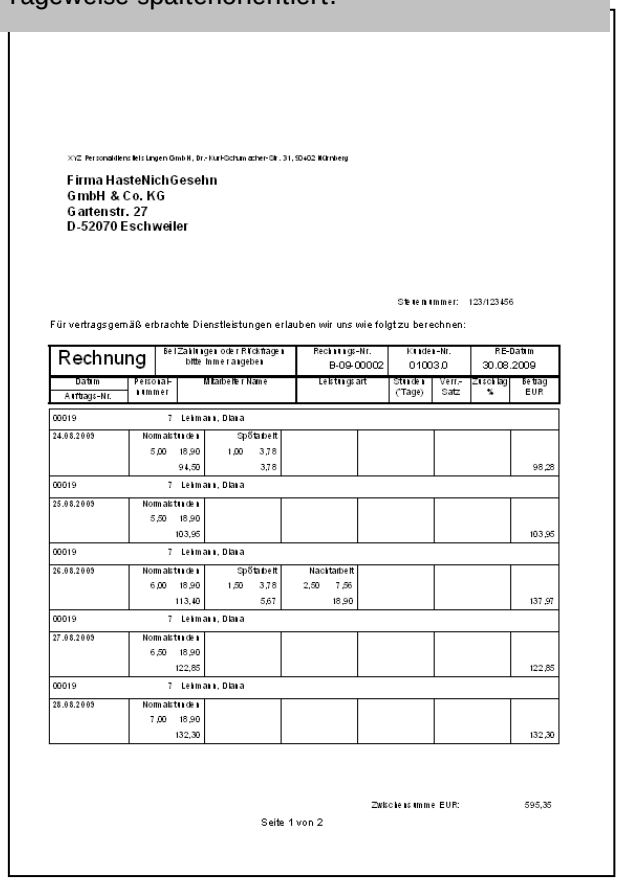
Rechnung	Bei Zahlungen oder Rückfragen bitte immer angeben	Rechnungs-Nr.	Kunden-Nr.	RE-Datum
		00524	00003.0	27.06.2008

Leistungsart	Zuschlag %	Stunden / Tage	Verr.-Satz EUR	Betrag EUR
TSK9			16.06.2008 - 29.06.2008	
Normalstunden		80,00	30,00	2.400,00
Fahrkosten		2,00	5,00	10,00

Zahlbar bis zum	Nettobetrag EUR	MWSt.	MWSt. EUR	Gesamtbetrag EUR
07.07.2008	2.410,00	19,00%	457,90	2867,90
sind				

Mit freundlichen Grüßen

Rechnungstyp 11:
Tageweise spaltenorientiert.



XYZ Personaldienstleistungen GmbH, Dr.-Kurt-Schumacher-Str. 31, 90402 Nürnberg

Firma HasteNichGesehn
GmbH & Co. KG
Gartenstr. 27
D-52070 Eschweiler

Steuernummer: 123/123456

Für vertragsgemäß erbrachte Dienstleistungen erlauben wir uns wie folgt zu berechnen:

Rechnung	Bei Zahlungen oder Rückfragen bitte immer angeben		Rechnungs-Nr.	Kunden-Nr.		RE-Datum
			B-09-00002	01003.0		30.08.2009
Datum / Auftrags-Nr.	Personal-nummer	Mitarbeiter / Name	Leistungsart	Stunden (Tage)	Verr.-Satz	Einzelbtg %	Betrag EUR
00019	7	Leimann, Diana					
24.08.2009	Normalstunden		Spätarbeit				
	5,00	18,90	1,00	3,78			
		94,50		3,78			98,28
00019	7	Leimann, Diana					
25.08.2009	Normalstunden						
	5,50	18,90					
		103,95					103,95
00019	7	Leimann, Diana					
26.08.2009	Normalstunden		Spätarbeit		Nachtarbeit		
	6,00	18,90	1,50	3,78	2,50	7,56	
		113,40		5,67		18,90	137,97
00019	7	Leimann, Diana					
27.08.2009	Normalstunden						
	6,50	18,90					
		122,85					122,85
00019	7	Leimann, Diana					
28.08.2009	Normalstunden						
	7,00	18,90					
		132,30					132,30

Zwischensumme EUR: 595,35

Seite 1 von 2

Informationen zur Gestaltung von Rechnungsvorlagen sind nicht Gegenstand dieses Lexikons.

Siehe auch:
Stundenerfassung → Rechnungsdaten
Rechnungslauf
Auftragshistorien

Zum Inhaltsverzeichnis

Emailadresse für Rechnungsversand

Wenn Sie Ihre rechnungen elektronisch versenden wollen, dann muss in dieses Feld die Emailadresse eingegeben werden, an die die Rechnungen zu senden sind.

Siehe auch:
Rechnungsversand per Email

Kreditlimit / Kreditlimit gilt bis

Wenn beim Kunden ein Kreditlimit eingegeben ist, dann wird bei der Anlage eines Auftrages mit diesem Kunden überprüft, inwieweit das Kreditlimit des Kunden bereits ausgeschöpft ist. Dabei werden berücksichtigt
- unbezahlte Rechnungen des Kunden, und
- erfasste, aber noch nicht in Rechnung gestellte Leistungen.

Die dabei errechnete „Schuld“ des Kunden wird mit dem Kreditlimit verglichen.
Wenn die Schuldsumme grösser oder gleich dem Kreditrahmen des Kunden ist, dann kann der Kunde nicht in den Auftrag übernommen werden. Eine entsprechende Meldung wird im Auftragsmenü angezeigt. Soll der Kunde dennoch beliefert werden, muss zuvor das Kreditlimit des Kunden erhöht werden.
Wenn die Schuldsumme 75% des Kreditlimits erreicht, wird im Auftrag eine Hinweismeldung erzeugt.

Das Kreditlimit kann mit einem Gültigkeitsdatum versehen werden. Ist dieses leer, dann gilt das Kreditlimit unbefristet. Wenn ein Datum eingegeben ist, dann gilt das Kreditlimit bis zu dem entsprechenden Tag. Wenn die Gültigkeit des Kreditlimits abgelaufen ist, aber ein Kreditlimit erfasst wurde, gilt der Kunde als nicht kreditwürdig und es kann ebenfalls kein Auftrag erstellt werden.

Rechnungslauf

Sie können angeben, ob Rechnungen an den Kunden
- wöchentlich
- 2-wöchentlich oder
- monatlich
gestellt werden sollen.
Die Einabe bewirkt eine Warnmeldung im Rechnungsmenü, falls versucht wird, eine Rechnung über abweichende Zeiträume zu erstellen. Die Warnmeldung kann übergangen werden.

Siehe auch:
Rechnungserstellung → Zeitraum

Einzelrechnung

Wenn **Einzelrechnung** auf ja steht, dann werden Rechnungen an den Kunden immer nur über einen einzelnen Mitarbeiter gestellt. Dieser ist beim Rechnungslauf aus einer Auswahlliste zu wählen.

Siehe auch:
Rechnungsstellung → Mitarbeiter

Anzahl der Rechnungskopien

Gibt an, wie viele Exemplare jeder Rechnung gedruckt werden sollen (ohne Angabe: 1 Exemplar). Bei mehr als einem Exemplar erscheint auf den Folgedrucken jeweils der Text „1. Kopie“, „2. Kopie“ usw.

Siehe auch:
Rechnungserstellung
Rechnungskopien

Keine USt.

Wenn dieses Merkmal auf ja gesetzt ist (Haken eingeschaltet), dann wird auf Rechnungen an diesen Kunden keine Umsatzsteuer ausgewiesen (z.B. bei Firmen im Ausland oder bei Umkehr der Steuerschuldnerschaft gem. § 13b UStG).

Text unter Rechnung

Der hier vordefinierte Text erscheint beim Rechnungslauf als externe Bemerkung, kann dort bei Bedarf abgeändert werden und wird dann auf die Rechnung gedruckt.

Siehe auch:
Rechnung, externe Bemerkung

Schichten

Schichtmodelle können einem Kunden zugeordnet werden, um
- die Arbeitszeiten der Einsätze vorzubelegen,
- die Uhrzeit Melden um im Auftrag zu bestimmen,
- beim Einlesen von Stundenerfassungsdaten Karenzzeiten der Kommen-Gehen-Buchungen berücksichtigen zu können.

Siehe auch:
Schichten (Auftrag)

Zum Inhaltsverzeichnis

Leistungskategorien

An den Kunden abrechenbare Leistungen heißen Leistungskategorien. Leistungskategorien sind z.B. Normalstunden, Nachtarbeit, Überstunden usw.

Leistungskategorien unterscheiden sich nach:

- Berechnungsmodus
Leistungskategorien können in EUR pro Stunde, EUR pro Tag, EUR pro Einheit, Prozent, Kilometer oder anderen frei wählbaren Einheiten berechnet werden.

- Abhängigkeit
Abhängige Leistungskategorien sind Zuschläge für Feiertags-, Sonntags- oder Samstagsarbeit, sowie für Spät- und Nachtarbeit. Diese Leistungskategorien beeinflussen sich gegenseitig, so dass i.d.R. nur eine der Leistungen zur gleichen Zeit abgerechnet werden kann. Dabei wird automatisch die „teurere" Leistungskategorie zuerst berechnet. Zu Frage der Abhängigkeiten siehe auch „für Samstagsarbeit keine Spätzulage berechnen" und weitere Abhängigkeitsregelungen.
Alle anderen Leistungskategorien sind unabhängig, beeinflussen sich also nicht gegenseitig. Eine Sonderstellung nehmen nur die Überstunden ein, bei denen festgelegt werden kann, ob Arbeitszeiten an Samstagen oder an Sonntagen in die Überstundenberechnung einfließen sollen.

Siehe auch:
Leistungskategorien im Auftrag

Zum Inhaltsverzeichnis

Samstag von / Samstag bis

Durch Eingabe von Uhrzeiten kann erreicht werden, dass Zuschläge für Samstagsarbeit an den Kunden nicht für die Zeit von 0 – 24 Uhr, sondern für ein abweichendes Zeitfenster berechnet werden.

Hinweis:
Bei Uhrzeitangaben gilt: Wenn die Uhrzeitangabe „**von**" größer oder gleich der Uhrzeitangabe „**bis**" ist, dann kann sich die Uhrzeit „**von**" entweder auf den Freitag oder auf den Samstag beziehen, die Uhrzeit „**bis**" entsprechend entweder auf den Samstag oder auf den Sonntag. Die Uhrzeit „**von**" bezieht sich auf Freitag, wenn die Uhrzeitangabe größer ist als 12:00 Uhr, ansonsten auf Samstag. Die Uhrzeit „**bis**" bezieht sich auf Samstag, wenn die Uhrzeitangabe „**von**" größer ist als 12.00 Uhr, ansonsten auf Sonntag.
Wenn die Uhrzeitangabe „**von**" kleiner ist als die Uhrzeitangabe „**bis**", bezieht sich der von den Uhrzeitangaben eingeschlossene Zeitraum immer auf den Samstag.

> Beispiele:
> (1) von = 22:00 Uhr und bis = 22:00 Uhr
> bedeutet, dass Samstagszuschlag für die Zeit von Freitag 22 Uhr bis Samstag 22 Uhr berechnet wird.
> (2) von = 6:00 Uhr und bis = 6:00 Uhr
> bedeutet, dass Samstagszuschlag für die Zeit von Samstag 6 Uhr bis Sonntag 6 Uhr berechnet wird.
> (3) von = 14:00 Uhr und bis = 20:00 Uhr
> bedeutet, dass Samstagszuschlag für die Zeit vonSamstag 14 Uhr bis Samstag 20 Uhr berechnet wird.

Die aus den Vorgaben von – bis resultierende maximale Zulagendauer für den Samstag wird in der Stundenerfassung auch dann angewendet, wenn für den Samstag keine Uhrzeiten erfasst wurden (siehe hierzu Beispiele für Sonntag von / Sonntag bis).

Siehe auch:
Sonntag von / Sonntag bis
Auftragsmenü Samstagszuschlag 1 / Samstagszuschlag 2
Stundenerfassung Rechnungsdaten Samstagszuschlag

Samstagsarbeit 2 ab der ... Stunde

In einigen Fällen sehen die Konditionen mit einem Kunden so aus, dass der Zuschlag für Samstagsarbeit zweistufig aufgeteilt wird, nämlich einen (meist geringeren) Zuschlag für die ersten Stunden und einen anderen (meist höheren) Zuschlag für folgende Stunden. Opti.PM nimmt diese Aufteilung automatisch vor. Samstagsarbeit, die den im Feld **Samstagsarbeit ab der ... Stunde** eingegebenen Wert übersteigt, wird automatisch auf die Leistungskategorie Samstag 2 umgebucht.

Siehe auch:
Stundenerfassung Rechnungsdaten Samstagszuschlag

Zum Inhaltsverzeichnis

Sonntag von / Sonntag bis

Zeitraum, für den Sonntagszuschlag berechnet wird. Eingabe analog zu Samstag von / Samstag bis.
Zu berücksichtigen ist, dass Sonntagsarbeit eventuell auch für Tag 0 (Sonntag der Vorwoche) berechnet wird.
Beachten Sie die Regeln für die Eingabe der Uhrzeiten „von“ / „bis“:
Eingaben im Feld „**von**“ größer als 12:00 bedeuten, dass sich die Zuschlagszeiten auf den Zeitraum Samstag – Sonntag beziehen. Eingaben von weniger als 12:00 bedeuten, dass sich die Zuschlagszeiten auf den Zeitraum Sonntag – Montag beziehen!
Wenn die Zeit, für die Sonntagszuschlag berechnet wird, mit dem kalendarischen Sonntag übereinstimmt (also 0:00 Uhr bis 24:00 Uhr), dann können die Uhrzeitangabem leer bleiben oder auch auf von „0:00“ bis „0:00“ eingestellt werden.

> Beispiele:
> (1) Sonntag von = 22:00 Uhr und Sonntag bis = 22:00 Uhr
> bedeutet, dass Sonntagszuschlag für die Zeit von Samstag 22 Uhr bis Sonntag 22 Uhr berechnet wird.
> (2) Sonntag von = 6:00 Uhr und Sonntag bis = 6:00 Uhr
> bedeutet, dass Sonntagszuschlag für die Zeit von Sonntag 6 Uhr bis Montag 6 Uhr berechnet wird.

Die maximale Zulagendauer, die durch die Angaben von - bis bestimmt wird, findet auch dann Anwendung, wenn für einen Sonntag in der Stundenerfassung keine Uhrzeiten eingegeben werden.

> Beispiele:
> (3) Sonntag von = 12:00 Uhr und Sonntag bis = 12:00
> Wenn in der Stundenerfassung für den Sonntag *keine* Uhrzeiten eingegeben werden, dann beträgt die maximal mögliche Dauer der berechneten Sonntagszulage 12 Stunden.
>
> (4) Sonntag von = 4:00 Uhr und Sonntag bis = 10:00
> Wenn in der Stundenerfassung für den Sonntag *keine* Uhrzeiten eingegeben werden, dann beträgt die maximal mögliche Dauer der berechneten Sonntagszulage 6 Stunden.
>
> (5) Sonntag von = 6:00 Uhr und Sonntag bis = 6:00
> Wenn in der Stundenerfassung für den Sonntag *keine* Uhrzeiten eingegeben werden, dann beträgt die maximal mögliche Dauer der berechneten Sonntagszulage 18 Stunden.
>
> Für die Beispiele (3) bis (5) gilt, dass die zuschlagspflichtigen Zeiten bei Eingabe der

Uhrzeiten in der Stundenerfassung korrekt berechnet werden.

Siehe auch:
Stundenerfassung → Schichtbeginn am Sonntag

Zum Inhaltsverzeichnis

Überstundenmodus

Der Überstundenmodus gibt an, nach welcher Regel dem Kunden Überstunden berechnet werden Hier kommen folgende Regeln in Betracht:

- täglich fest
  Überstunden ab einer bestimmten täglichen Arbeitszeit.
  täglich gemäß Schicht1
  Überstunden ab einer täglichen Arbeitszeit, die im Schichtmodell des Kunden unter Schicht 1 definiert ist.
- wöchentlich fest
  Überstunden ab einer bestimmten wöchentlichen Arbeitszeit.
  Bei geteilten Wochen erfolgt die Zurechnung immer dem zweiten Wochenteil!
- wöchentlich gemäß Schicht1
  Überstunden ab einer bestimmten wöchentlichen Arbeitszeit, die im Schichtmodell des Kunden unter Schicht1 definiert ist.
  Bei geteilten Wochen erfolgt die Zurechnung immer dem zweiten Wochenteil!
- wöchentlich dynamisch
  Überstunden ab einer wöchentlichen Arbeitszeit. Der Überstunden-Grenzwert verringert sich aber automatisch (dynamisch), wenn der Mitarbeiter in einer Woche weniger als die normale Anzahl von Werktagen in dem Auftrag gearbeitet hat. Die normale Anzahl von Werktagen (Bezugstage) beträgt:

„für Samstagsarbeit keine Überstunden berechnen“	„für Sonntagsarbeit keine Überstunden berechnen"	**Bezugstage maximal**
JA	JA	5
JA	NEIN	6
NEIN	NEIN	7

Der Faktor, um den sich die wöchentliche Soll-Arbeitszeit verringert, errechnet sich nach der Formel

Faktor = (tatsächliche Arbeitstage in diesem Auftrag) / (belegte Tage in dieser Woche)

Der Faktor ist kleiner oder gleich 1, so dass der Überstunden-Grenzwert gleich bleiben oder sich verringern kann.
Die Bezugstage (belegte Tage in dieser Woche) sind die im Bezugszeitraum (Mo-Fr, Mo-Sa oder Mo-So) belegten Tage. Der Grund für die im Vergleich zur normalen geringere tatsächliche Anzahl von Arbeitstagen spielt keine Rolle (z.B. Unterbrechung durch Pause, Fehlen am Arbeitsplatz oder regulärer Auftragsbeginn oder reguläres Auftragsende innerhalb der Woche).
Bei geteilten Wochen erfolgt die Zurechnung immer dem zweiten Wochenteil!
Beispiel:
dynamische Wochenarbeitszeit = 38,5 Std. (eingegeben im Auftrag als Limit)
Fall 1:
Mitarbeiter arbeitet 40 Std. an 5 Tagen der Woche, der Auftrag dauert die ganze Woche
dynamisches Limit = 5/5 * 38,5 Std. = 38,5 Std.
Überstunden = 1,5 Std.
Fall 2:
Mitarbeiter arbeitet 27 Std. an 3 Tagen der Woche, der Auftrag dauert die ganze Woche
dynamisches Limit = 3/5 * 38,5 Std. = 23,1 Std.
Überstunden = 3,9 Std.

Fall 3:
Mitarbeiter arbeitet 9 Std. an 1 Tag der Woche, der Auftrag dauert nur diesen einen Tag
dynamisches Limit = 1/5 * 38,5 Std. = 7,7 Std.
Überstunden = 1,3 Std.

Weitere Beispiele:
(Der Faktor gibt an, um wie viel sich der Überstunden-Grenzwert verringert.
‚A' steht für Arbeit, ‚F' stellvertretend für alle anderen Tätigkeiten.)
„für Samstagsarbeit keine Überstunden berechnen" = JA
„für Sonntagsarbeit keine Überstunden berechnen" = JA

Tag	Fall 4	Fall 5	Fall 6	Fall 7	Fall 8	Fall 9
So (0)						A
Mo	A	F	A	A	A	A
Di	A	A	A	A	A	A
Mi	A	A	A	F	A	A
Do	A	A	A	F	A	A
Fr	A	A	A	F	A	
Sa		A	A			
So					A	
Faktor	5 / 5	4 / 5	5 / 5	2 / 5	5 / 5	5 / 5

„für Samstagsarbeit keine Überstunden berechnen" = NEIN
„für Sonntagsarbeit keine Überstunden berechnen" = NEIN

Tag	Fall 10	Fall 11	Fall 12	Fall 13	Fall 14	Fall 15
So (0)						A
Mo	A	F	A	A	A	A
Di	A	A	A	A	A	A
Mi	A	A	A	F	A	A
Do	A	A	A	F	A	A
Fr	A	A	A	F	A	
Sa		A	A			
So					A	
Faktor	5 / 5	5 / 6	6 / 6	2 / 5	6 / 6	5 / 5

- wöchentlich dynamisch Mo – Fr
- wöchentlich dynamisch Mo – Sa
- wöchentlich dynamisch Mo – So

Die Modi „wöchentlich dynamisch von-bis" umfassen drei Rechenmodelle:

Modell	WOAZ	ISTAZ	FAKTOR (Dynamik)	
Spalte	(A)	(B)	(C)	
			Mit Uhrzeiterfassung	Ohne Uhrzeiterfassung
DynWoAZ Mo.Fr	Gemäß Angabe im Auftrag	Produktive Arbeitszeit Mo - Fr	Anzahl der Tage im Auftrag / 5	Anzahl der „A“-Tage
DynWoAZ Mo-Sa	Gemäß Angabe im Auftrag	Produktive Arbeitszeit Mo - Sa	Anzahl der Tage im Auftrag / 6	Anzahl der „A“-Tage
DynWoAZ Mo-So	Gemäß Angabe im Auftrag	Produktive Arbeitszeit Mo - So	Anzahl der Tage im Auftrag / 7	Anzahl der „A“-Tage

(A) ist die Angabe im Feld **wö. 1** im Auftrag, gibt also den Überstunden-Grenzwert in der Woche an.
(B) ist die produktive Arbeitszeit im betrachteten Wochenteil (Mo – Fr, Mo – Sa oder Mo-So). Sie wird bei Uhrzeiterfassung uhrzeitgenau gegen den Sonntag (am Anfang) und gegen den Samstag, Sonntag oder Montag (am Ende) abgegrenzt. In (B) werden nur die Zeiten hineingerechnet, die auf den gegebenen Auftrag entfallen. Wenn ein Auftrag im betrachteten Wochenteil beginnt oder endet, dann werden nur die Stunden berücksichtigt, die während der Laufzeit des Auftrages diesem eindeutig zugeordnet werden können. Der Sonntag der Vorwoche (Tag 0) wird nur insoweit berücksichtigt, als dass der Montag eventuell nicht erst um 0 Uhr, sondern bereits früher am Sonntag Abend beginnt, wenn dies als „Sonntag von / bis“ so eingegeben ist.
(C) ist die Anzahl der produktiven Tage dieses Auftrages im betrachteten Wochenteil (Mo – Fr, Mo – Sa oder Mo-So). Als produktiv zählt ein Tag dann, wenn er mit „A“ belegt ist und wenn während des Tages (zwischen 0 Uhr und 24 Uhr) eine Schicht endet. Die Dauer der Schicht oder die Dauer der Arbeit an diesem Tag spielen keine Rolle. Wenn keine Uhrzeiten angegeben sind, dann zählt jeder Tag als produktiv, an dem „A“ eingegeben wurde. Der Sonntag der Vorwoche (Tag 0) findet Berücksichtigung nur dadurch, dass eine Schicht, die am Montag endet, eventuell bereits am Sonntag begonnen hat.

Als Überstunden werden die Stunden aus der ISTAZ (Spalte (B)) berechnet, die die dynamische Wöchentliche Arbeitszeit (DynWoAZ) überschreiten. Die DynWoAZ berechnet sich wie folgt:
DynWoAZ = [WOAZ] * [FAKTOR]
Der FAKTOR ist gleich oder kleiner als 1 und berechnet sich als:
FAKTOR = (Anzahl der Tage im Auftrag) / 5
Anstelle 5 steht 6 im Modell DynWoAZ Mo-Sa, 7 im Modell DynWoAZ Mo-So.
Die Gesamtformel lautet also:
[Überstunden] = [ISTAZ] – [WOAZ] * [Anzahl der Tage im Auftrag] / 5
(anstelle 5 steht 6 oder 7 entsprechend dem Modell).
Da Überstunden nicht negativ sein können, ist die Formel nur anzuwenden bei [ISTAZ] > [WOAZ] * [Anzahl der Tage im Auftrag] / 5.

- monatlich fest
  Überstunden ab einer bestimmten monatlichen Arbeitszeit. Die Überstunden werden in diesem Fall anteilig in den Wochen berechnet, in denen sie anfielen.
  Hinweise:
  - Von der zur Überprüfung herangezogenen Arbeitszeit im Monat werden im selben Monat bereits berechnete Überstunden abgezogen! Dadurch ist sichergestellt, dass Überstundenzuschläge nicht mehrfach berechnet werden.
  - Die Grenzwerte, ab denen monatliche Überstunden berechnet werden, können auf zweierlei Art und Weise eingegeben werden:
    -- in die Felder **wöchentl. 1** / **wöchentl. 2**, dann werden diese Werte als monatliche feste Grenzwerte herangezogen, oder
    -- in die Felder **tägl. 1** / **tägl. 2**, dann werden die monatlichen Grenzwerte durch

Multiplikation der täglichen Grenzwerte mit der Anzahl der Arbeitstage im jeweiligen Monat errechnet. So können kundenseitige Überstunden in einem Modus berechnet werden, der dem mitarbeiterseitigen Tarif angelehnt ist (wobei natürlich die Grenzwerte zahlenmässig abweichen können, sich aber je nach Anzahl von Arbeitstagen pro Monat unterschiedliche Grenzwerte ergeben).

- keine Berechnung
  Überstunden werden nicht automatisch berechnet.

Siehe auch:
Auftrag → Leistungskategorien für Überstundenberechnung
Kundenmenü → Für Samstag keine Überstunden berechnen
Kundenmenü → Für Sonntag keine Überstunden berechnen
Kundenmenü → Überstunden zum Basissatz
Stundenerfassung → Überstunden

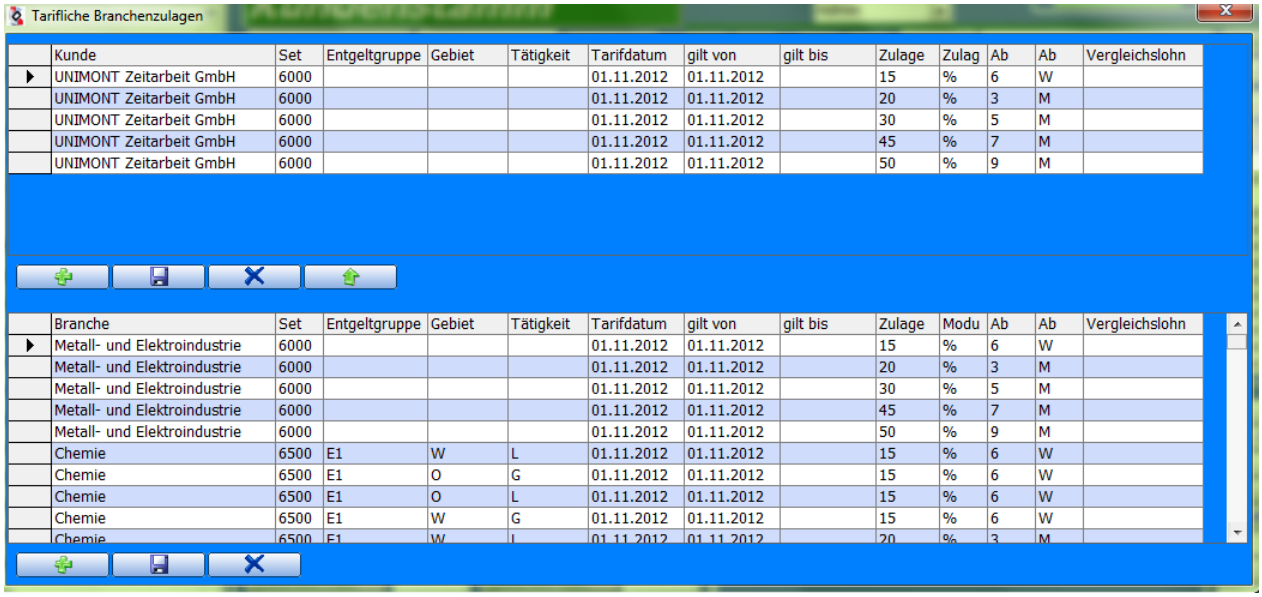
Zum Inhaltsverzeichnis

Branchenzulagen

Das Pflegen von kundenspezifischen Branchenzulagen setzt weitgehende Kenntnisse über Branchenzulagen voraus und sollte nur von erfahrenen Anwendern vorgenommen werden.

Branchenzulagen werden üblicherweise als tarifliche Branchenzulagen (TBZ) definiert und auch als solche angewendet. Die von tariflicher Seite vorgeschriebenen Definitionen können im Verwaltungsmenü eingesehen werden. Während der Tarif bei der Beschreibung der Branchenzulagen auf die Zugehörigkeit des Kundenunternehmens zu einer bestimmten Branche abstellt, gibt er gleichzeitig die Freiheit, kundenspezifische Vereinbarungen zu treffen, die von den tariflichen Regelungen abweichen. Solche Vereinbarungen sind Gegenstand des Menüs „Branchenzulagen“.

Klicken Sie auf **Leistungen 4**, dann **Branchenzulagen**.



Kunde	Set	Entgeltgruppe	Gebiet	Tätigkeit	Tarifdatum	gilt von	gilt bis	Zulage	Zulag	Ab	Ab	Vergleichslohn
UNIMONT Zeitarbeit GmbH	6000				01.11.2012	01.11.2012		15	%	6	W	
UNIMONT Zeitarbeit GmbH	6000				01.11.2012	01.11.2012		20	%	3	M	
UNIMONT Zeitarbeit GmbH	6000				01.11.2012	01.11.2012		30	%	5	M	
UNIMONT Zeitarbeit GmbH	6000				01.11.2012	01.11.2012		45	%	7	M	
UNIMONT Zeitarbeit GmbH	6000				01.11.2012	01.11.2012		50	%	9	M	

Branche	Set	Entgeltgruppe	Gebiet	Tätigkeit	Tarifdatum	gilt von	gilt bis	Zulage	Modu	Ab	Ab	Vergleichslohn
Metall- und Elektroindustrie	6000				01.11.2012	01.11.2012		15	%	6	W	
Metall- und Elektroindustrie	6000				01.11.2012	01.11.2012		20	%	3	M	
Metall- und Elektroindustrie	6000				01.11.2012	01.11.2012		30	%	5	M	
Metall- und Elektroindustrie	6000				01.11.2012	01.11.2012		45	%	7	M	
Metall- und Elektroindustrie	6000				01.11.2012	01.11.2012		50	%	9	M	
Chemie	6500	E1	W	L	01.11.2012	01.11.2012		15	%	6	W	
Chemie	6500	E1	O	G	01.11.2012	01.11.2012		15	%	6	W	
Chemie	6500	E1	O	L	01.11.2012	01.11.2012		15	%	6	W	
Chemie	6500	E1	W	G	01.11.2012	01.11.2012		15	%	6	W	
Chemie	6500	E1	W	L	01.11.2012	01.11.2012		20	%	3	M	

In der unteren Hälfte des Menüs sind die tariflichen Branchenzulagen aufgelistet. Erklärungen hierzu finden Sie im Kapitel „Verwaltungsmenü“.

Um kundenspezifische Branchenzulagen anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
- Wählen Sie eine tarifliche Branchenzulage aus, die Sie für den aktuellen Kunden übernehmen wollen.
- Klicken Sie dann auf . Dabei wird das Set der tariflichen Branchenzulagen in den Kunden

übernommen.
Hinweis:
Es wird immer das komplette Set kopiert, da dieses die gestaffelten Definitionen der Zulagen in Abhängigkeit von der Überlassungsdauer beinhaltet.
- Geben Sie nun Ihre kundenspezifischen Änderungen ein.
Hinsichtlich der Bedeutung der Spalten lesen Sie bitte im Kapitel „Verwaltungsmenü“ nach.

Einer besonderen Erklärung bedürfen eventuell die Eingabefelder **Stichtag** und **Beginn:**

Beginn
Wenn in das Feld **Beginn** ein Datum eingetragen ist, dann beginnt die Frist zur Berechnung der ersten und der folgenden Stufen der Zulagen mit dem Datum **Beginn**. Wenn das Feld leer ist, dann beginnt die Frist mit dem Datum **gilt ab**.

Stichtag
Wenn in das Feld **Stichtag** ein Datum eingegeben ist, dann erhalten die Mitarbeiter, deren effektiver Einsatzbeginn am oder vor dem Stichtag liegt, die erste Stufe der Zulagen mit dem Datum **gilt ab** (Übergangszeit). Wenn das Feld leer ist, dann gibt es keine Übergangszeit.

Hinweis:
Kundenspezifische Branchenzulagen setzen die tariflichen Branchenzulagen für diesen Kunden ausser Kraft. Siehe hierzu auch: Auftragsspezifische Zulagen.

Siehe auch:
Kundenmenü → Tarifbranchen
Verwaltungsmenü → Branchenzulagen
Auftragsmenü → Preisassistent

Zum Inhaltsverzeichnis

Bem. Rechnung

„Bemerkung zum Rechnungslauf“ oder auch als „Fakturahinweis“ bezeichnet.
Wenn in dieses Feld etwas eingegeben wird, dann erscheint dies als Hinweis bei jeder Fakturierung an den Kunden und bei jedem Rechnungslauf.

Siehe auch:
Rechnungslauf

Basissatz

Zuschläge, die einem Kunden in Rechnung gestellt werden, beziehen sich normalerweise auf den Stundenverrechnungssatz. Anders verhält es sich, wenn ein Basissatz festgelegt wird. In diesem Fall werden prozentuale Zuschläge nicht auf den Verrechnungssatz, sondern auf den Basissatz bezogen. Der Basissatz wird beim Kunden in Prozent hinterlegt und beim Anlegen eines Auftrages in diesen übernommen. Im Auftrag wird die Prozentzahl dann auf den Verrechnungssatz in EUR / Stunde angewendet, woraus sich ein Basissatz in EUR / Stunde ergibt.

Siehe auch:
Auftrag, Basissatz

Basissatz anwenden auf...

Der Basissatz wird üblicherweise nur auf Zuschläge für Überstunden angewendet, kann aber alternativ auch
- auf alle prozentualen Zuschläge oder

- nur auf Spät- oder Nachtzuschläge
angewendet werden.

Überstunden zum Basissatz

Der Basissatz dient üblicherweise nur als Bezugsgröße für die Berechnung prozentualer Zuschläge. Abweichend hiervon kann aber auch festgelegt werden, dass die Berechnung von Leistungen, auf die prozentuale Zuschläge angesetzt werden, zum Basissatz anstelle des Verrechnungssatzes erfolgt.

Beispiel 1 „normale“ Berechnung:

Leistung	Anzahl	Wert	%	Summe
Normalstunden	45,0	15,00 EUR/Std		675,00 EUR
Überstunden	5,0	15,00 EUR/Std	25%	18,75 EUR

Beispiel 2 „Basissatz“ Berechnung:

Leistung	Anzahl	Wert	%	Summe
Normalstunden	45,0	15,00 EUR/Std		675,00 EUR
Überstunden	5,0	12,00 EUR/Std	25%	15,00 EUR

Beispiel 3 „Basissatz und Überstunden zum Basissatz“ Berechnung:

Leistung	Anzahl	Wert	%	Summe
Normalstunden	40,0	15,00 EUR/Std		600,00 EUR
Überstunden	5,0	12,00 EUR/Std		60,00 EUR
Überstunden	5,0	12,00 EUR/Std	25%	15,00 EUR

Den Beispielen liegt zugrunde: 45 Stunden gearbeitet, ab der 41. Stunde werden Überstunden berechnet. Stundenverrechnungssatz = 15,00 EUR, Basissatz = 12,00 EUR.

Hinweis:
Die Frage, welche der prozentualen Zuschläge zum Basissatz abgerechnet werden sollen, wird folgendermaßen geregelt: Wenn die Bezeichnung der Leistung (wie im Auftrag angegeben)
- mit „Über“ oder „ÜStd“ beginnt (Groß- oder Kleinschreibung spielt keine Rolle), oder
- „(B)“ enthält,
dann wird diese Leistung zum Basissatz abgerechnet. Zusätzlich muss natürlich im Auftrag das Merkmal „Überstunden zum Basissatz“ eingeschaltet sein.
In allen anderen Fällen werden prozentuale Leistungen zum Verrechnungssatz abgerechnet.

Siehe auch:
Auftrag, Basissatz

Rechnungsdaten nicht automatisch übertragen

Wenn diese Option eingeschaltet ist, dann überträgt die R-Funktion keine Daten aus der Stundenerfassung in die Rechnung. Diese Möglichkeit sollte nur dann in Betracht gezogen werden, wenn die Kundenkonditionen so komplex sind, dass eine automatische Übertragung zu Fehlern führt und die manuelle Korrektur der automatisch übertragenen Daten aufwändiger ist als das komplette manuelle Eintragen.

Überstunden auf Mitarbeiter anwenden

Die für den Kunden errechneten Überstunden werden lohnseitig rückwirkend auf den Mitarbeiter angewendet.
Achtung:
Diese Funktion wirkt nur bei wöchentlichen Überstundenmodi!

Siehe auch:
Überstundenmodi

Für Samstagsarbeit keine Überstunden berechnen

Arbeitsstunden, für die Samstagszuschläge berechnet werden, fließen nicht in die Berechnung von Überstunden ein. Im Überstundenmodus „wöchentlich dynamisch“ zählt der Samstag nicht als Bezugstag mit, wenn dieses Merkmal angekreuzt ist.
Achtung:
Diese Funktion wirkt nur bei den Überstundenmodi, die auf die wöchentliche Arbeitszeit abstellen (wöchentlich fest, wöchentlich gemäß Schicht, wöchentlich dynamisch)!

Siehe auch:
Überstundenmodi

Für Sonntagsarbeit keine Überstunden berechnen

Arbeitsstunden, für die Sonntagszuschläge berechnet werden, fließen nicht in die Berechnung von Überstunden ein. Im Überstundenmodus „wöchentlich dynamisch“ zählt der Sonntag nicht als Bezugstag mit, wenn dieses Merkmal angekreuzt ist.
Achtung:
Diese Funktion wirkt nur bei den Überstundenmodi, die auf die wöchentliche Arbeitszeit abstellen (wöchentlich fest, wöchentlich gemäß Schicht, wöchentlich dynamisch)!

Siehe auch:
Überstundenmodi

Für Samstagsarbeit keine Spätzulage berechnen

Für Zeiten, für die Samstagszuschlag berechnet wird, soll gleichzeitig kein Spätzuschlag berechnet werden.

Für Sonntagsarbeit keine Spätzulage berechnen

Für Zeiten, für die Sonntagszuschlag berechnet wird, soll gleichzeitig kein Spätzuschlag berechnet werden.

Für Samstagsarbeit keine Nachtzuschläge berechnen

Für Zeiten, für die Samstagszuschlag berechnet wird, soll gleichzeitig kein Nachtzuschlag berechnet werden.

Für Sonntagsarbeit keine Nachtzuschläge berechnen

Für Zeiten, für die Sonntagszuschlag berechnet wird, soll gleichzeitig kein Nachtzuschlag berechnet werden.

Samstagszuschlag nicht während Nachtzuschlag berechnen

Samstagszuschlag wird um die Zeiten gekürzt, für die gleichzeitig Nachtzuschlag berechnet wird. Die Funktion wirkt unabhängig davon, wie hoch die Zuschläge für Nacht- und Samstagsarbeit sind.

Siehe auch:
Samstag von / Samstag bis

Stundenerfassung – Rechnungsdaten – Samstags-Zuschlag

Zum Inhaltsverzeichnis

Samstagszuschlag auch an Feiertagen berechnen,
Sonntagszuschlag auch an Feiertagen berechnen

Standardmässig werden Arbeitsleistungen, die an einem Samstag oder Sonntag erbracht werden, nur dann mit einem Zuschlag beaufschlagt, wenn dieser Tag nicht gleichzeitig ein Feiertag ist. Für Arbeit an gesetzlichen Feiertagen wird normalerweise nur der Feiertagszuschlag berechnet.
Dies kann mit Hilfe der beiden Häkchen abgeändert werden:
Wenn das Häkchen eingeschaltet ist, dann werden Samstags- bzw. Sonntagszuschlag auch dann berechnet, wenn der Samstag bzw. Sonntag zugleich ein Feiertag ist.

Siehe auch:
Stundenerfassung Rechnungsdaten → Samstagszuschlag

Mitarbeiter-Auftragsprämien

Mitarbeiter-Auftragsprämien sind
- mitarbeiterseitige Prämien in Aufträgen, die
- kundenseitig definiert werden.

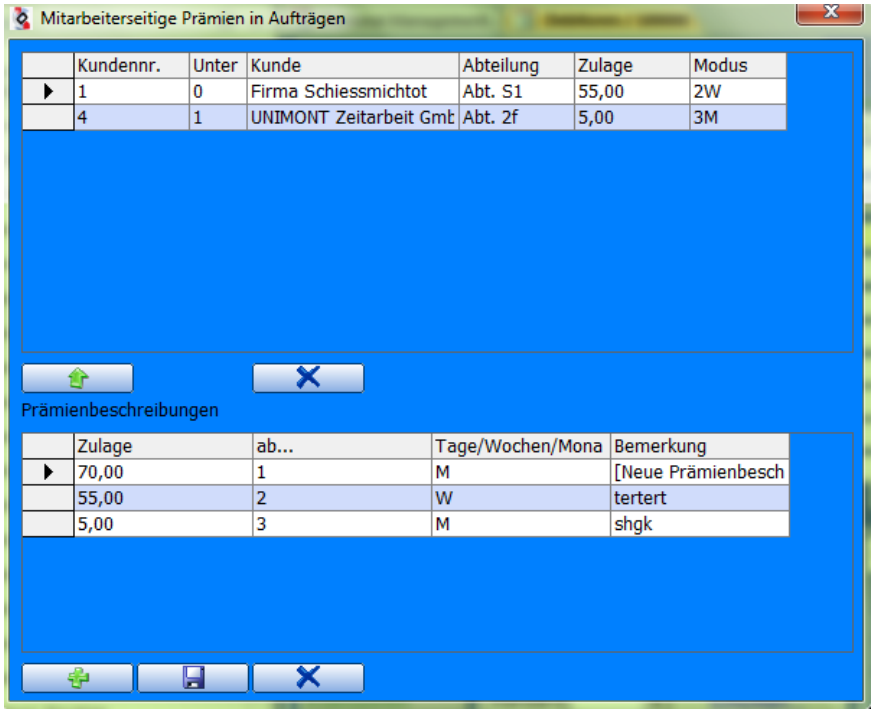
Häufigste Anwendung sind tarifliche Vorgaben, wie z.B. diese:

> „Für Überlassungen in die Metall- und Elektroindustrie wird ab 01.01.2011 auf das jeweilige tarifliche Entgelt ein Zuschlag von 0,40 EUR je Stunde in allen Entgeltgruppen gezahlt. Die Zahlung setzt eine ununterbrochene Überlassungsdauer von drei Monaten bei demselben Kundenunternehmen voraus.“
> (aus: BAP AMP-CGB Tarifvertrag § 5 vom 30.09.2011)

Mitarbeiter-Auftragsprämien werden zunächst als Modell mit folgenden Eingenschaften definiert:
- Höhe der Zulage in EUR / Std.,
- Modus der automatischen Gewährung (ab ... Tage / Wochen / Monate des Einsatzes).
Für jeden Kunden kann dann ein solches Modell zugewiesen werden. Pro Kunde ist nur eine Zuweisung möglich, da verschiedene Modelle zwangsläufig zu widersprüchlichen Konstellationen führen würden.

Die Definition der Modelle und die Zuweisung zum Kunden geschieht im Kundenmenü unter Extras → Mitarbeiter-Auftragsprämien. Eingaben erfolgen dann in diesem Fenster:

Kundenmenü


Mitarbeiterseitige Prämien in Aufträgen
Kundennr. Unter Kunde Abteilung Zulage Modus
1 0 Firma Schiessmichtot Abt. S1 55,00 2W
4 1 UNIMONT Zeitarbeit Gmb Abt. 2f 5,00 3M
Prämienbeschreibungen
Zulage ab... Tage/Wochen/Mona Bemerkung
70,00 1 M [Neue Prämienbesch
55,00 2 W tertert
5,00 3 M shgk

Der untere Teil („Prämienbeschreibungen“) ist den Modellen gewidmet. Es können beliebig viele Modelle angelegt werden. Jedes Modell kann dann beliebig vielen Kunden zugewiesen werden. Ein Kunde kann aber nur maximal ein Modell erhalten.
Ein Modell besteht aus folgenden Angaben:

- Höhe der Zulage in EUR / Std. (Wert muss grösser als 0 sein),
- Zu gewähren ab (Anzahl der Tage / Wochen / Monate, Wert 0 bedeutet ab Einsatzbeginn), und
- Zeiteinheit Tage / Wochen / Monate,
- Bemerkungsfeld.

Unvollständig erfasste Modelle werden im Auftrag nicht verarbeitet. Das Bemerkungsfeld ist optional und dient nur der Information für den Anwender.

Die Zuweisung des Modells zum Kunden geschieht über den Button .
Zuweisungen können auch wieder gelöscht werden.

Hinweis:
Das Löschen von Zuweisungen beeinflusst NICHT laufende oder abgeschlossene Aufträge! Wenn Sie die Mitarbeiter-Prämien eines laufenden oder abgeschlossenen Auftrages ändern wollen, dann rufen Sie den Auftrag auf und folgen den Hinweisen zum Thema „Historie (mitarbeiterseitig)“.

Siehe auch:
Auftrag → Historie (mitarbeiterseitig)
Auftrag → Prämie

Branchenzulagen

Suchen

Die Suchmaske wird über die Funktion „Suchen“ aufgerufen. Die Suche bietet die Möglichkeit, Kunden oder Interessenten nach bestimmten Merkmalen aufzufinden und das Ergebnis
- am Bildschirm zum Durchblättern oder
- in Form einer druckbaren Liste
zu erhalten.
In der Suchmaske können bis zu drei Filter definiert und über die Bedingungen UND oder ODER kombiniert werden. Jeder einzelne Filter besteht aus einem Suchfeld, einem Bedingungsfeld und einem Wert.
Z.B.:

Suchfeld	Bedingungseld	Wert
Ort	enthält	weiler

sucht nach allen Kunden/Interessenten, die im Feld „Ort“ eine Ortsbezeichnung haben, die „weiler“ enthält.

Die Bedingungsfelder können folgende Werte annehmen:

Bedingungsfeld	gilt für	Bedeutung
=	alle Felder	exakte Übereinstimmung Wert = Suchfeld
enthält	Textfelder	Wert ist im Suchfeld enthalten
enthält nicht	Textfelder	Wert ist nicht im Suchfeld enthalten
ähnlich	Textfelder	Suchfeld klingt ähnlich wie Wert
ungleich	Textfelder	Suchfeld ist nicht gleich Wert
<	Zahlenfelder	Suchfeld ist kleiner als Wert
>	Zahlenfelder	Suchfeld ist größer als Wert
<>	Zahlenfelder	Suchfeld ist ungleich Wert

Textfelder sind Eingabefelder, in denen Zahlen, Buchstaben und zum Teil Sonderzeichen eingegeben werden können. Zahlenfelder sind Eingabefelder, in denen nur Zahlen eingegeben werden können.

Spezielle Opratoren:

= * bedeutet „ist nicht leer“
= - bedeutet „ist leer“
= J bedeutet „ja“ (bei Ja/Nein-Feldern)
= N bedeutet „nein“ (bei Ja/Nein-Feldern)

Nach Klicken auf die Funktion „Suchen“ wird die Abfrage ausgeführt. Das Suchergebnis wird in Form einer Auswahlliste am Bildschirm angezeigt.

Hinweis:
In der Auswahlliste ist die Funktion **Nach Auswahl schliessen** standardmäßig deaktiviert. Dies bedeutet, dass die Auswahlliste nach Anklicken eines Eintrages geöffnet bleibt. So ist ein „Durchblättern“ der Einträge nacheinander möglich, ohne dass die als Suchergebnis am Bildschirm entstandene Auswahlliste geschlossen wird.

Bei Bedarf kann das Suchergebnis als Ausdruck in Listenform dargestellt werden. Benutzen Sie hierfür die Funktion „Liste“.

Siehe auch:
Suche im Personalstamm

Zum Inhaltsverzeichnis

Karteikarte

Die Karteikarte kann in zwei Versionen gedruckt werden:
(1) als Karteikarte für einen einzelnen Kunden / Interessenten,
(2) als Karteikarte für mehrere Kunden / Interessenten.

Entsprechend ergeben sich unterschiedliche Inhalte:

(1) Die Karteikarte für einen einzelnen Kunden / Interessenten stellt dar:
- alle Ansprechpartner des Kunden / Interessenten,
- alle Kontakte mit dem Kunden / Interessenten.

Diese Karteikarte wird benutzt, um Informationen zu dem Kunden / Interessenten zusammenzustellen, z.B. in Vorbereitung eines Besuchstermins.

(2) Die Kartekarte für eine Auswahl stellt dar:
- Stammdaten des Kunden / Interessenten,
- leere Felder für manuelle Eintragungen,
- Konditionen dieses Kunden / Interessenten.

Diese Karteikarte dient üblicherweise dazu, Gesprächsnotizen in Papierform aufzunehmen. Sie wird z.B. dann benutzt, wenn externe Akquisekräfte mit der Kantaktpflege beauftragt werden.

Zum Inhaltsverzeichnis

Aktionen

Unter dem Begriff „Aktionen“ werden Vorgänge zusammengefasst, die
- sich auf einen Ansprechpartner bei einem Kunden / Interessenten beziehen,
- eine Sache oder ein Ereignis zum Inhalt haben, das einen Wert verkörpert, und
- einem Datum zuzuordnen sind.

Typische Aktionen sind z.B. Präsente anlässlich von Feier- oder Namenstagen oder Events, zu denen Ansprechpartner eingeladen werden.

Sie können solche Aktionen in Opti.PM abspeichern, um sie
- für wiederkehrende Ereignisse zu verfolgen,
- ihre Durchführung zu planen,
- die Ergebnisse auszuwerten.

Erfassen von Aktionen

Wählen Sie einen Kunden / Interessenten aus und klicken Sie auf „Aktionen“. Es öffnet sich das Aktionen-Menü. Dieses besteht aus
- den Ansprechpartnern (obere Hälfte),
- den Eingabefeldern für neue Aktionen (Mitte),
- der Liste wiederkehrender Aktionen oder Präsente (unten links), und
- der Liste der durchführten Aktionen für einen Ansprechpartner (unten rechts).

Klicken Sie auf einen Ansprechpartner aus der Liste. Sie können diesem Ansprechpartner nun eine Aktion zuweisen
- durch Markieren einer vorhandenen Aktion und Klicken auf den Hinzufügen-Button unten in der Mitte, oder
- durch Eingabe einer neuen Aktion (Bezeichnung und Wert) und Klicken auf den Hinzufügen-Button unten rechts.

Sie können die Aktion in die Liste wiederkehrender Aktionen aufnehmen, indem Sie den Hinzufügen-Button unten links klicken. Dies ist dann empfehlenswert, wenn es sich um eine Aktion handelt, die Sie mit mehreren Personen durchführen wollen.

In der Liste der Ansprechpartner wird rechts auch das Bemerkungsfeld angezeigt, dessen Inhalt

Sie durch Klicken auf den Bearbeiten-Button am rechten Rand in einem kleinen, separaten Fenster auch bearbeiten können.

Erfassen des Feedbacks

Wählen Sie einen Kunden / Interessenten aus und klicken Sie auf „Aktionen“. Es öffnet sich das Aktionen-Menü.
Klicken Sie einen Ansprechpartner an.
Unten rechts sehen Sie die mit diesem Ansprechpartner durchgeführten Aktionen.
Klicken Sie die betreffende Aktion an und tragen Sie Ihr Feedback in der rechten Spalte neben der Aktion ein.

Listen

Listen über Aktionen können Sie sowohl direkt aus dem Kundenmenü (Kundenmenü → Listen), oder über das Aktionen-Menü erzeugen. Im Aktionen-Menü können Sie die Listen
- alle Aktionen in Bezug auf ein Präsent,
- alle Aktionen in Bezug auf einen Kunden / Interessenten und
- alle Aktionen innerhalb eines Zeitraumes (Datum von – bis), sortiert nach Postleitzahlen

abrufen.
Die Excel-Exportfunktion gestattes es weiterhin, aus Ihren Aktionen-Listen Adressetiketten zu drucken.

Klicktel übernehmen

Sie können einzelne Datensätze aus KlickTel direkt nach Opti.PM übernehmen.
In KlickTel:
Wählen Sie den gewünschten Datensatz aus und klicken Sie auf **Übergeben** → **Opti.PM**.
Wenn in KlickTel dieser Menüpunkt nicht angezeigt wird, dann vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige Version von KlickTel einsetzen. Es werden folgende Versionen unterstützt: 01/2004, 01/2008.
In Opti.PM:
Im Kundenmenü, klicken Sie auf **Extras** → **KlickTel übernehmen**.

Zum Inhaltsverzeichnis

Datenimport von CD-Katalogen

Sie können auf einfache Art und Weise Ihre Interessentendatenbank vergleichen und vervollständigen, indem Sie Datensätze von handelsüblichen Verzeichnissen übernehmen. Solche Verzeichnisse werden i.d.R. auf CD-ROM angeboten. Die aktuelle Version von Opti.PM unterstützt die Übernahme von Daten folgender CD’s:

- Gelbe Seiten
- D-Info
- Klicktel

Die Datenübernahme von CD besteht aus zwei Arbeitsschritten:

1. Selektion und Export der Datensätze aus der Software der CD-ROM,
2. Übernahme der exportierten Datensätze in Opti.PM.

Selektion und Export von CD-ROM

Das Verfahren ist unterschiedlich sowohl zwischen verschiedenen Herstellern der CD-ROM’s, als auch zwischen verschiedenen Ausgaben eines Verzeichnisses desselben Herstellers. Bespielhaft werden hier die Verfahren für die unterstützten CD-ROM‘s beschrieben.
Hinweise:

- „Gelbe Seiten für Deutschland“, herausgegeben von DeTeMedien.
- „D-Info“, herausgegeben von TopWare CD-Service GesmbH.

Alle Rechte an diesen Produkten liegen bei den Herstellern. Hier gezeigte Verfahren sind eine Empfehlung.

Gelbe Seiten:

1. Starten Sie die “Gelben Seiten”.
2. Wählen Sie im Feld “Branche” eine Branche aus, nach der Sie suchen wollen. Klicken Sie dazu auf das gelbe Radiergummi-Symbol neben dem “Branche”-Feld und anschliessend doppelt auf eine Branche der rechts angezeigten Liste.
3. Wählen Sie im Feld “Ort” einen Ort aus, in dem die Suche durchgeführt werden soll.Klicken Sie dazu auf das gelbe Radiergummi-Symbol neben dem “Ort”-Feld und anschliessend doppelt auf einen der rechts gezeigten Orte.
4. Klicken Sie auf “Finden”. Das Suchergebnis wird angezeigt.
5. Klicken Sie auf “Export”. Exportieren Sie das Suchergebnis mit folgenden Einstellungen:
   Exportbereich = Alles,
   Anwendung = CSV-Datei,
   Ausgabe = alle Felder markiert,
   Klicken Sie “OK”.
6. Es öffnet sich ein Fenster, das Sie dazu auffordert, die Exportdatei zu speichern. Prinzipiell können Sie die Exportdatei in einem beliebigen Verzeichnis speichern. Empfehlenswert ist aber, ein besonderes Verzeichnis für Exportfunktionen zu benutzen. Dies kann z.B. das Verzeichnis `C:\PM\IMPORT` sein. Wählen Sie im “Speichern unter”-Fenster also das Verzeichnis `C:\PM\IMPORT`.
   Der Dateiname ist ebenfalls beliebig. Die Dateiendung muss `.csv` lauten. Wählen Sie beispielsweise `GELBE.CSV`.
   Klicken Sie auf “Speichern”.

D-Info:

1. Starten Sie D-Info.
2. Wählen Sie einen Ort, indem Sie auf den Ortsnamen in der linken Fensterhälfte doppelklicken. Es öffnet sich das Fenster “Adressanzeige” mit den Telefonbucheinträgen des gewählten Ortes.
3. Klicken Sie auf das Register “Branchen”.
   Wählen Sie eine Branche, indem Sie auf die gewünschte Branchenbezeichnung doppelklicken. Sie sehen die Liste der Brancheneinträge des gewählten Ortes.
4. Selektieren Sie in der Kopfzeile “Adressen” – “Exportieren”. Im Fenster “Datenexport” stellen Sie ein:
   Exportvorlagen = ANSI-Datei (für Windows)
   Datenumfang = alle Datensätze
   Alle Felder = JA
   Klicken Sie “OK”.
5. Es öffnet sich ein Fenster, das Sie dazu auffordert, die Exportdatei zu speichern. Prinzipiell können Sie die Exportdatei in einem beliebigen Verzeichnis speichern. Empfehlenswert ist aber, ein besonderes Verzeichnis für Exportfunktionen zu benutzen. Dies kann z.B. das Verzeichnis `C:\PM\IMPORT` sein. Wählen Sie im “Speichern unter”-Fenster also das Verzeichnis `C:\PM\IMPORT`.
   Der Dateiname ist ebenfalls beliebig. Die Dateiendung muss `.txt` lauten. Wählen Sie beispielsweise `DINFO.TXT`.
   Klicken Sie auf “Speichern”.

KlickTel:

1. Starten Sie KlickTel.
2. Wählen Sie die zu exportierenden Datensätze aus.

3. Klicken Sie auf „Übergeben“ → „Export“.
4. Wählen Sie
   „alle Felder“ = ja
   Format = „ANSI-Datei (für Windows)“
   und klicken Sie auf „OK“.

Import in Opti.PM

Um die exportierten Daten von einer CD zu übernehmen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Kundenmenü, wechseln Sie in den Interessentenmodus.
2. Klicken Sie auf “Import”. Es öffnet sich das Import-Menü.
3. Wählen Sie den CD-Typ im Feld “CD-Typ” (rechts oben) aus: “Gelbe Seiten” oder “D-Info”.
4. Klicken Sie auf “Datenquelle öffnen”. Bewegen Sie sich in das Verzeichnis, in das Sie die Exportdatei von CD abgespeichert haben. Das Verzeichnis C:\PM\IMPORT ist voreingestellt. Die Exportdatei (z.B. GELBE.TXT) wird angezeigt. Markieren Sie die Exportdatei und klicken Sie auf “Öffnen”.
   Pfad und Dateiname werden in das Feld neben “Datenquelle öffnen” eingetragen.
5. Klicken Sie auf “Einlesen”.
   Die Datensätze von CD werden jetzt angezeigt. Im linken Fensterteil erscheinen die neuen Datensätze, im rechten Fensterteil erscheinen zu jedem neuen Datensatz bis zu fünf gleiche oder ähnliche Datensätze aus der vorhandenen Kunden- oder Interessentendatei. Die Anzeige im rechten Fensteteil soll dazu dienen, bereits vorhandene Einträge aufzuzeigen. Damit sollen Dubletten in der Interessentendatei vermieden werden.
   Die Suche nach bereits vorhandenen Einträgen geschieht unter Verwendung eines Schlüssels, der zu jedem neuen Eintrag erzeugt wird. Der Schlüssel wird aus der Firmenbezeichnung gewonnen und rot bei jedem neuen Datensatz angezeigt. Der Schlüssel besteht aus einem Wort, das für die Firmenbezeichnung möglichst charakteristisch sein soll. Der beim Einlesen erzeugte Schlüssel ist nicht immer ideal für jeden Eintrag. Deshalb können Sie den Schlüssel von Hand ändern und die Suche nach ähnlichen Einträgen wiederholen.
   Das Feld “Übernahme Ja/Nein” bei jedem neuen Datensatz ist dann angekreuzt, wenn keine ähnlichen vorhandenen Einträge gefunden wurden. Sie können dieses Feld von Hand ein- und ausschalten.
   Wenn Sie die Suche nach ähnlichen Datensätzen nicht wiederholen wollen, fahren Sie mit Schritt 7 fort.
6. Rollen Sie die Anzeige der neuen Datensätze durch. Überprüfen Sie, ob für jeden Eintrag der Schlüssel zutreffend definiert ist. Beispiele:
   Müller GmbH Schlüssel = MÜLLER
   XYZ Gebäudereinigung Schlüssel = XYZ
   Fahrzeugbau Meier GmbH & Co. Schlüssel = MEIER
   Lehmann Spedition und Lagerei Schlüssel = LEHMANN
   Unzutreffende Schlüssel überschreiben Sie von Hand. Schlüssel unterscheiden nicht zwischen Gross-und Kleinschreibung.
   Klicken Sie “Ähnliche neu suchen”, um ähnliche Datensätze entsprechend den korrigierten Schlüsseln aufzuspüren.
7. Wählen Sie diejenigen neuen Datensätze aus, die Sie in die Interessentendatei von Opti.PM übernehmen wollen. Markieren Sie dazu das Kästchen “Übernahme Ja/Nein”, um den betreffenden Datensatz zu übernehmen.
8. Wählen Sie eine Branche aus. Diese Branche wird für alle Interessenten dieses Importes einheitlich übernommen.
9. Starten Sie die Übernahme, indem Sie auf “Übernehmen” klicken.
   Bei jedem einzelnen Datensatz werden Sie zusätzlich nach der Übernahme gefragt. Erst wenn Sie mit JA bestätigen, wird ein neuer Interessent angelegt.
   Die Interessentennummern werden bei der Übernahme fortlaufend vergeben.
   Jeder übernommene Interessent wird aus der Anzeige der neuen Datensätze gelöscht.

Sie können das Kommando “Übernehmen” abbrechen und neu starten.

Hinweis:

Von CD-ROM übernommen werden nur die Daten, die von dem Verzeichnis bereitgestellt werden. I.d.R. sind dies: Firmenbezeichnung, Ort, Postleitzahl, Strasse, Hausnummer, Telefonnummer.

Zum Inhaltsverzeichnis

Datenimport von vCard

Das vCard-Format ist ein aus Microsoft Outlook stammendes Format zur Übertragung von Kontaktdaten. Es kann in Outlook direkt eingelesen werden. Opti.PM bietet die Möglichkeit, vCard-Daten in den Interessentenstamm zu übernehmen. Um eine vCard-Datei in Opti.PM zu übernehmen, ziehen Sie die Datei aus einer beliebigen Anwendung (z.B. Microsoft Outlook, einem anderen Email-Programm oder dem Windows Explorer) mit Drag and Drop (also mit gedrückter linker Maustaste) über die „Landeplätze“ in Opti.PM: Das sind der Button „Kunden“ im Hauptmenü

oder

die Überschrift „Kundenstamm“ im Kundenmenü

Die in der vCard-Datei enthaltenen Daten werden dann in den Interessentenstamm eingetragen. Zu diesen Daten gehören Firmenname, Firmenadresse, Name des Ansprechpartners, Telefonnummern, Emailadressen und Internetadresse.
Weil das vCard-Format nicht formal eindeutig definiert ist, kann es vorkommen, dass Teile von Daten nicht übernommen werden.
Da beim Einlesen von vCard-Daten kein Dublettenabgleich stattfindet, werden Kontaktdaten mehrfach angelegt, wenn dieselbe vCard mehrfach auf einem Landeplatz abgelegt wird.
In das Bemerkungsfeld von Ansprechpartner 1 wird immer „von vCard“ eingetragen, dadurch ist erkenntlich, dass der Datensatz aus einer vCard stammt.

Übernehmen

Ein Interessent wird zum Kunden übernommen. Dabei wird eine neue Nummer (Kundennummer) vergeben und die Debitorennummer neu ermittelt.
Hinweis:
Ein Interessent wird auch dann als Kunde übernommen, wenn er einer Bestellung zugeordnet ist und diese Bestellung in einen Auftrag umgewandelt wird.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kommissionen

Kommissionen werden üblicherweise im Auftragsmenü angelegt. Dort werden Aufträge dann den Kommissionen zugeordnet. Über die Funktion „Kommissionen“ im Kundenmneü kann
- die Liste der für einen Kunden existierenden Kommissionen eingesehen werden,
- den Kommissionen eine abweichende Kostenstelle eingetragen werden.
Die abweichende Kostenstelle findet Anwendung beim Export der Bewegungsdaten in externe Lohnsysteme, wenn die Abrechnung nach Kostenstellen getrennt durchgeführt wird.

Siehe auch:
Abweichende Kostenstelle (Stundenerfassung)
Kostenstelle (Personalmenü)
Abrechnung → Schnittstelle Datev Lodas

Zum Inhaltsverzeichnis

Angebote

Es werden die für diesen Kunden / Interessenten erstellten Angebote angezeigt.
Angebote können gedruckt, kopiert und umgewandelt werden. Angebote können in einen Auftrag übernommen werden.

Sie können zu jedem Angebot eine Gültigkeitsfrist eingeben. Wenn die Werte **gilt von** und / oder **gilt bis** belegt sind, dann werden im Auftrag nur diejenigen Angebote zur Übernahme angeboten, die am ersten Tag des Auftrages gültig sind. Sie können einen oder beide der Werte **gilt von** und **gilt bis** leer lassen, in diesem Falle ist die Gültigkeit des Angebotes in der Vergangenheit bzw. in der Zukunft nicht eingeschränkt.

Drucken von Angeboten

Markieren Sie diejenigen Angebote, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen, indem Sie sie durch Klicken auf „Drucken“ markieren. In der Spalte **Drucken** erscheint ein **X**.

Kopieren von Angeboten

Sie können Angebote von einem Kunden / Interessenten an einen anderen kopieren, wenn Sie z.B. dieselben Leistungen an mehrere Unternehmen anbieten.
Wählen Sie den Kunden, dem Sie Angebote kopieren wollen, über den „Auswahl“-Button aus. Die zu kopierenden Angebote wählen Sie wie zum Drucken (siehe oben) aus. Klicken Sie dann auf „Kopieren“.

Umwandeln von Angeboten

Sie können einzelne Angebote in Bestellungen umwandeln, indem Sie ein Angebot auswählen und dann auf „Bestellung“ klicken. Es wird daraufhin eine neue Bestellung von diesem Kunden angelegt mit den Parametern (Preis, Qualifikation) des Angebotes. Die Bestellung wird sofort aufgerufen.
Diese Funktion ist Teil der durchgängigen Datenkette
Kunde → Angebot → Bestellung → Auftrag → Leistungserfassung → Leistungsabrechnung → Zahlungsüberwachung

Die Daten von Angeboten können auch in bestehende Aufträge übernommen werden.

Siehe auch:
Bestellungen
Erstellen von Angeboten

Zum Inhaltsverzeichnis

Korrespondenz (Serienbrief-Schnittstelle) Microsoft Word

Hinweis:
Opti.PM erkennt automatisch, ob Microsoft Word oder OpenOffice installiert ist und stellt die entsprechende Schnittstelle bereit. Wenn auf demselben Rechner sowohl Microsoft Word, als auch OpenOffice installiert sind, dann wird OpenOffice der Vorzug gegeben.
Zu OpenOffice sie hier: Korrespondenz über OpenOffice.

Die Serienbrief-Schnittstelle greift auf die Funktion „Serienbrief“ aus Microsoft Word zurück und ermöglicht es, Dokumente direkt aus Opti.PM zu erstellen und innerhalb dieser Dokumente Stammdaten des Adressaten zu verwenden. Dabei spielen zwei Dateien eine Rolle:
- das Seriendruck-Hauptdokument (der eigentliche Brief), und
- die Datenquellen-Datei.
Der Serienbrief-Vorgang erzeugt eine neue Datenquellen-Datei, in der die Empfängerdaten enthalten sind und erstellt ein oder mehrere neue Word-Dokumente auf der Grundlage einer bestehenden Word-Vorlage. Da bereits die Vorlage mit der Datenquellen-Datei verbunden ist, werden im enstandenen Word-Dokument die Inhalte der Datenquellen-Datei wiedergegeben.

Bei eingeschalteter Protokoll-Funktion und wenn mehr als ein Empfänger adressiert wird, dann werden nach Ausführen der Serienbrief-Funktion zwei Word-Dokumente geöffnet bleiben:
- Das Seriendruck-Hauptdokument, und
- das letzte aus dem Hauptdokument entstandene individuelle Dokument.
Dieses kann manuell verändert und abgespeichert werden, was die Dokumentation des Serienbrief-Vorganges vereinfacht.
Wenn nur ein einzelner Empfänger adressiert wird, dann wird das Seriendruck-Hauptdokument geschlossen. Das vereinfacht die Handhabung, da der Benutzer dann nicht zwischen zwei geöffneten Dateien wählen muss.

Ohne eingeschaltete Protokoll-Funktion bleibt nur das Seriendruck-Hauptdokument geöffnet.

Das im folgenden beschriebene Verfahren bezieht sich auf das Programm Microsoft Word. Es ist aber genauso auch auf andere Textverarbeitungsprogramme (z.B. Open Office) übertragbar.

Vorbereitung: Erstellen der Word-Vorlagen (Beschreibung für Office 2000/XP, Office 2003 und Office 2007 siehe unten)

Office 2000/XP:

1. Erstellen der Datei
Um eine Word-Vorlage (.DOT-Datei) zu erstellen, können Sie in Word über den Dialog **Datei** → **Neu...** (**Neu erstellen** = **Vorlage**) eine neue Datei anlegen. Alternativ können Sie ein bestehendes Word-Dokument öffnen und dieses über den Dialog **Datei** → **Speichern unter...** (Dateityp = Dokumentvorlage) abspeichern. Speichern Sie die Datei in demjenigen Verzeichnis, das in den Opti.PM-Einstellungen unter „Dateiablage“ → „Pfad von Verzeichnis der Word-Vorlagen“ angegeben ist oder in einem Unterverzeichnis dieses Verzeichnisses. Wichtig ist, dass es sich um eine Dokumentvorlage (Dateiendung .DOT) handelt und nicht um ein Dokument (Dateiendung .DOC).

Wichtiger Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Sie eine Word-Vorlage NICHT DURCH EINEN DOPPELKLICK auf die Datei öffnen können. Ein Doppelklick auf eine Word-Vorlage führt immer dazu, dass ein neues Word-Dokument auf der Basis dieser Vorlage erstellt wird! Sie können eine Vorlage nur aus Word heraus über den Dialog Datei → Öffnen bearbeiten.

Eine weitere Möglichkeit, eine Word-Vorlage zu erstellen, bietet sich über die Funktion „Vorlage bearbeiten“ bei Schritt 2 (siehe unten). Sie können so eine bestehende Vorlage öffnen und unter

einem anderen Namen abspeichern. Die so entstandene Kopie können Sie editieren. Sie wird unter dem neu vergebenen Namen in der Auswahlliste bei Schritt 1 (siehe unten) zur Verfügung stehen.

2. Verbinden mit der Datenquelle
Verbinden Sie nun die so entstandene Vorlagendatei mit der Datenquelle. Benutzen Sie den Dialog **Extras** → **Seriendruck**. Zunächst müssen Sie definieren, dass die aktuelle Word-Vorlage das Hauptdokument für Seriendruck-Dokumente sein soll. So legen Sie das Hauptdokument (= der eigentliche Brief) fest:
Hauptdokument erstellen → **Serienbriefe** → **Aktives Fenster**.
Nun bestimmen Sie, was die Datenquelle für den Seriendruck sein soll:
Extras → **Seriendruck** → **Datenquelle** → Über Auswahlliste: **Datenquelle öffnen...**
Dateityp = Textdatei
Datei = `C:\PM\WWTEMPL\SERBRIEF.TXT`
Quittieren Sie die Meldung, dass Word keine Seriendruckfelder in Ihrem Hauptdokument gefunden hat, mit „Hauptdokument bearbeiten“.
Ihre Vorlagendatei ist nun eine Serienbrief-Vorlage und mit der richtigen Datenquelle verbunden.

Wichtige Hinweise:
- Eventuell ist Ihr Pfad für Word-Vorlagen in den Opti.PM-Einstellungen abweichend vom Standard auf ein anderes Verzeichnis eingestellt. Benutzen Sie dieses Verzeichnis, um Ihre Vorlagen dort zu speichern. Auch die Datenquelle SERBRIEF.TXT wird sich dann in diesem Verzeichnis befinden. Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten, sollten Sie als Datenquelle immer die lokale Datei `C:\PM\WWTEMPL\SERBRIEF.TXT` benutzen, um Interferenzen mit anderen Benutzern im Netzwerk auszuschließen, wenn diese gleichzeitig Seriendruck-Vorgänge ausführen.

- Eventuell erkennen Sie in der Datenquelle die Seriendruckfelder für Personal, wollen aber ein Kundenanschreiben bearbeiten. Oder umgekehrt wollen Sie ein Mitarbeiterschreiben bearbeiten, finden in der Datenquelle aber die Seriendruckfelder für Kunden vor. In diesen Fällen führen Sie bitte einmal die Funktion „Serienbrief“ aus dem benötigten Bereich heraus aus. Erstellen Sie einen beliebigen Serienbrief an einen beliebigen Adressaten. Dabei wird die Datenquelle in dem entsprechenden Format neu erstellt.

3. Gestalten des Hauptdokumentes
Sie können nun die Word-Vorlage entsprechend Ihren Wünschen gestalten. Wenn Sie sich auf variable Felder beziehen, verwenden Sie bitte die Funktion „Seriendruckfeld einfügen“.

Vorbereitung: Erstellen der Word-Vorlagen (Beschreibung für Office 2003)

Office 2003:

1. Erstellen der Datei
Um eine Word-Vorlage (.DOT-Datei) zu erstellen, können Sie in Word über den Dialog **Datei** → **Neu...**, **Leeres Dokument** dann **Datei** → **Speichern unter...** Dateityp = Dokumentvorlage) eine neue Datei anlegen. Alternativ können Sie ein bestehendes Word-Dokument öffnen und dieses über den Dialog **Datei** → **Speichern unter...** (Dateityp = Dokumentvorlage) abspeichern. Speichern Sie die Datei in demjenigen Verzeichnis, das in den Opti.PM-Einstellungen unter „Dateiablage“ → „Pfad von Verzeichnis der Word-Vorlagen“ angegeben ist oder in einem Unterverzeichnis dieses Verzeichnisses. Wichtig ist, dass es sich um eine Dokumentvorlage (Dateiendung .DOT) handelt und nicht um ein Dokument (Dateiendung .DOC).

Wichtiger Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Sie eine Word-Vorlage NICHT DURCH EINEN DOPPELKLICK auf die Datei öffnen können. Ein Doppelklick auf eine Word-Vorlage führt immer dazu, dass ein neues Word-Dokument auf der Basis dieser Vorlage erstellt wird! Sie können eine Vorlage nur aus Word heraus über den Dialog Datei → Öffnen bearbeiten.

Eine weitere Möglichkeit, eine Word-Vorlage zu erstellen, bietet sich über die Funktion „Vorlage bearbeiten“ bei Schritt 2 (siehe unten). Sie können so eine bestehende Vorlage öffnen und unter

einem anderen Namen abspeichern. Die so entstandene Kopie können Sie editieren. Sie wird unter dem neu vergebenen Namen in der Auswahlliste bei Schritt 1 (siehe unten) zur Verfügung stehen.

2. Verbinden mit der Datenquelle
Verbinden Sie nun die so entstandene Vorlagendatei mit der Datenquelle. Benutzen Sie den Dialog **Extras** → **Briefe und Sendungen** → **Serienbrieferstellung**. Zunächst müssen Sie definieren, dass die aktuelle Word-Vorlage das Hauptdokument für Seriendruck-Dokumente sein soll. So legen Sie das Hauptdokument (= der eigentliche Brief) fest:
Folgen Sie dem Assistenten Schritt 1 = Briefe, Schritt 2 = Aktuelles Dokument verwenden, Schritt 3 = Vorhandene Liste verwenden.
Nun bestimmen Sie, was die Datenquelle für den Seriendruck sein soll:
Durchsuchen
Dateityp = Textdatei
Datei = `C:\PM\WWTEMPL\SERBRIEF.TXT`
Schließen Sie das Fenster, das die Empfängerdaten anzeigt.
Ihre Vorlagendatei ist nun eine Serienbrief-Vorlage und mit der richtigen Datenquelle verbunden.

Wichtige Hinweise:
- Eventuell ist Ihr Pfad für Word-Vorlagen in den Opti.PM-Einstellungen abweichend vom Standard auf ein anderes Verzeichnis eingestellt. Benutzen Sie dieses Verzeichnis, um Ihre Vorlagen dort zu speichern. Auch die Datenquelle SERBRIEF.TXT wird sich dann in diesem Verzeichnis befinden. Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten, sollten Sie als Datenquelle immer die lokale Datei `C:\PM\WWTEMPL\SERBRIEF.TXT` benutzen, um Interferenzen mit anderen Benutzern im Netzwerk auszuschließen, wenn diese gleichzeitig Seriendruck-Vorgänge ausführen.

- Eventuell erkennen Sie in der Datenquelle die Seriendruckfelder für Personal, wollen aber ein Kundenanschreiben bearbeiten. Oder umgekehrt wollen Sie ein Mitarbeiterschreiben bearbeiten, finden in der Datenquelle aber die Seriendruckfelder für Kunden vor. In diesen Fällen führen Sie bitte einmal die Funktion „Serienbrief“ aus dem benötigten Bereich heraus aus. Erstellen Sie einen beliebigen Serienbrief an einen beliebigen Adressaten. Dabei wird die Datenquelle in dem entsprechenden Format neu erstellt.

3. Gestalten des Hauptdokumentes
Sie können nun die Word-Vorlage entsprechend Ihren Wünschen gestalten. Wenn Sie sich auf variable Felder beziehen, verwenden Sie bitte die Funktion „Seriendruckfeld einfügen“. Eventuell ist es sinnvoll, die Seriendruck-Symbolleiste über **Extras** → **Anpassen** → **Symbolleisten** einzublenden.
In bestimmten Seriendruck-Vorlagen kann es sinnvoll sein, alle Datensätze in einem einzelnen Dokument zur Verfügung zu haben. Typischerweise trifft dies z.B. auf Angebote zu, in denen mehr als eine Angebotsposition enthalten sein kann. Benutzen Sie in diesem Fall das spezielle Seriendruckfeld `«Nächster Datensatz»`, um mehrere Angebotszeilen darzustellen. Dieses Verfahren entspricht im übrigen dem Erstellen von Etiketten.

Vorbereitung: Erstellen der Word-Vorlagen (Beschreibung für Office 2007)

Office 2007:

1. Erstellen der Datei
Um eine Word-Vorlage (.DOT-Datei) zu erstellen, können Sie in Word über den Dialog **Datei (Office-Schaltfläche)** → **Neu...**, **Leeres Dokument** dann **Datei** → **Speichern unter...** Dateityp = Word97-2003-Vorlage) eine neue Datei anlegen. Alternativ können Sie ein bestehendes Word-Dokument öffnen und dieses über den Dialog **Datei** → **Speichern unter...** (Dateityp = Word97-2003-Vorlage) abspeichern. Speichern Sie die Datei in demjenigen Verzeichnis, das in den Opti.PM-Einstellungen unter „Dateiablage“ → „Pfad von Verzeichnis der Word-Vorlagen“ angegeben ist oder in einem Unterverzeichnis dieses Verzeichnisses. Wichtig ist, dass es sich um eine Dokumentvorlage (Dateiendung .DOT) handelt und nicht um ein Dokument (Dateiendung .DOC). Vorlagen im Office 2007-Format (Dateiendung .DOTX) sind nicht geeignet!

Wichtiger Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Sie eine Word-Vorlage NICHT DURCH EINEN DOPPELKLICK auf die Datei öffnen können. Ein Doppelklick auf eine Word-Vorlage führt immer dazu, dass ein neues Word-Dokument auf der Basis dieser Vorlage erstellt wird! Sie können eine Vorlage nur aus Word heraus über den Dialog Datei → Öffnen bearbeiten.

Eine weitere Möglichkeit, eine Word-Vorlage zu erstellen, bietet sich über die Funktion „Vorlage bearbeiten“ bei Schritt 2 (siehe unten). Sie können so eine bestehende Vorlage öffnen und unter einem anderen Namen abspeichern. Die so entstandene Kopie können Sie editieren. Sie wird unter dem neu vergebenen Namen in der Auswahlliste bei Schritt 1 (siehe unten) zur Verfügung stehen.

2. Verbinden mit der Datenquelle
Verbinden Sie nun die so entstandene Vorlagendatei mit der Datenquelle. Benutzen Sie den Dialog **Sendungen → Seriendruck starten → Seriendruck-Assistent**. Zunächst müssen Sie definieren, dass die aktuelle Word-Vorlage das Hauptdokument für Seriendruck-Dokumente sein soll. So legen Sie das Hauptdokument (= der eigentliche Brief) fest:
Folgen Sie dem Assistenten Schritt 1 = Briefe, Schritt 2 = Aktuelles Dokument verwenden, Schritt 3 = Vorhandene Liste verwenden.
Nun bestimmen Sie, was die Datenquelle für den Seriendruck sein soll:
Durchsuchen
Dateityp = Textdatei
Datei = `C:\PM\WWTEMPL\SERBRIEF.TXT`
Schließen Sie das Fenster, das die Empfängerdaten anzeigt.
Ihre Vorlagendatei ist nun eine Serienbrief-Vorlage und mit der richtigen Datenquelle verbunden.

Wichtige Hinweise:
- Eventuell ist Ihr Pfad für Word-Vorlagen in den Opti.PM-Einstellungen abweichend vom Standard auf ein anderes Verzeichnis eingestellt. Benutzen Sie dieses Verzeichnis, um Ihre Vorlagen dort zu speichern. Auch die Datenquelle SERBRIEF.TXT wird sich dann in diesem Verzeichnis befinden. Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten, sollten Sie als Datenquelle immer die lokale Datei `C:\PM\WWTEMPL\SERBRIEF.TXT` benutzen, um Interferenzen mit anderen Benutzern im Netzwerk auszuschließen, wenn diese gleichzeitig Seriendruck-Vorgänge ausführen.

- Eventuell erkennen Sie in der Datenquelle die Seriendruckfelder für Personal, wollen aber ein Kundenanschreiben bearbeiten. Oder umgekehrt wollen Sie ein Mitarbeiterschreiben bearbeiten, finden in der Datenquelle aber die Seriendruckfelder für Kunden vor. In diesen Fällen führen Sie bitte einmal die Funktion „Serienbrief“ aus dem benötigten Bereich heraus aus. Erstellen Sie einen beliebigen Serienbrief an einen beliebigen Adressaten. Dabei wird die Datenquelle in dem entsprechenden Format neu erstellt.

- Wenn Sie auf einem Terminalserver arbeiten, dann wird die Datenquelle SERBRIEF.TXT immer nur in demjenigen Verzeichnis erzeugt, das in den Opti.PM-Einstellungen unter „Dateiablage“ → „Vereichnis Seriendruck Datenquelle“ angegeben ist. Dies ist notwendig, um in einer Mehrbenutzer-Umgebung gegenseitige Beeinflussungen der Benutzer auszuschließen. Sinnvollerweise ist dieses Verzeichnis der Verweis auf ein Benutzer-Laufwerk, das denselben Laufwerksbuchstaben für alle Benutzer aufweist, gleichzeitig aber für jeden Benutzer in einen anderen physischen Speicherort verweist.

3. Gestalten des Hauptdokumentes
Sie können nun die Word-Vorlage entsprechend Ihren Wünschen gestalten. Wenn Sie sich auf variable Felder beziehen, verwenden Sie bitte die Funktion „Seriendruckfeld einfügen“. Eventuell ist es sinnvoll, die Seriendruck-Symbolleiste über **Extras → Anpassen → Symbolleisten** einzublenden.
In bestimmten Seriendruck-Vorlagen kann es sinnvoll sein, alle Datensätze in einem einzelnen Dokument zur Verfügung zu haben. Typischerweise trifft dies z.B. auf Angebote zu, in denen mehr als eine Angebotsposition enthalten sein kann. Benutzen Sie in diesem Fall das spezielle Seriendruckfeld `«Nächster Datensatz»`, um mehrere Angebotszeilen darzustellen. Dieses Verfahren entspricht im übrigen dem Erstellen von Etiketten.

Anwendung: Erstellen eines Dokumentes

Aus einem der Menüs
- Personalmenü
- Kundenmenü

wählen Sie die Funktion „Serienbrief“.
Im folgenden Fenster (Schritt 1) markieren Sie diejenige Word-Vorlage, die Sie für das Dokument verwenden wollen. Klicken Sie auf „Weiter...“. Im nun folgenden Fenster („Schritt 2“) klicken Sie auf „Auswahl“. Dadurch wird der im Hintergrundmenü (Personal, Kunden) geladene Datensatz in die Empfängerliste übernommen.
Alternativ können Sie mit Hilfe der Such- und Kombinationsfelder einen Filter definieren und eine umfangreichere Empfängerliste Ihrer Wahl zusammenstellen.

Beispiel:
Wenn Sie die am 10.04.2007 beschäftigten Mitarbeiter selektieren wollen, geben Sie ein:

Eintritt < 11.04.2007
UND
Austritt > 10.04.2007
ODER
Austritt = -

Aus der einmal generierten Empfängerliste können Sie einzelne Empfänger ausschließen, indem Sie den Haken am rechten Rand ausschalten.

Hinweis:
Falls bei einem Ansprechpartner das Merkmal „Kein Mailing“ aktiviert ist, dann erscheint dieser Empfänger zwar in der Empfängerliste, der Haken am rechten Rand ist aber standardmäßig ausgeschaltet, so dass dieser Empfänger nicht in die Datenquelle aufgenommen wird.

Klicken Sie jetzt auf „Serienbrief“. Automatisch wird ein neues Word-Dokument auf der Basis der in Schritt 1 gewählten Vorlage erstellt. Word wird gestartet.

Es erscheint die Frage, ob der Serienbrief-Vorgang protokolliert werden soll.
Wenn Sie „Ja“ wählen, dann wird in den Kontakten des betreffenden Datensatzes (Kunde / Interessent / Mitarbeiter / Bewerber / Klient) automatisch eine Terminnotiz erstellt.

Wenn Sie auf „Zurück“ klicken, dann gelangen Sie wieder in das Fenster zur Auswahl der Word-Vorlage (Schritt 1).

Das Verfahren der Serienbrief-Funktion steht außer in den Bereichen Personal und Kunden auch in den Menüs Aufträge und Angebote zur Verfügung.

Hinweis:
Das Anführungszeichen (") kann in Textfeldern für Serienbriefe nicht verwendet werden. Microsoft Word kann keine Serienbrief-Felder verarbeiten, in denen das Anführungszeichen im Text enthalten ist, weil das Anführungszeichen Bestandteil der Format-Beschreibung ist. Opti.PM entfernt deshalb automatisch alle Anführungszeichen aus den Texten.

Siehe auch:
Einstellungen → Pfad der Word-Vorlagen
Einstellungen → Verzeichnis der Seriendruck-Datenquelle
Beschreibung für Office 2000/XP
Beschreibung für Office 2003
Angebotserstellung

Zum Inhaltsverzeichnis

Serienmails versenden

Um Serienmails zu versenden, ist die Zusatzsoftware Supermailer (http://www.supermailer.de/) notwendig. Sie können diese Software direkt über das Internet beziehen.

Um Serienmails zu erstellen und zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. In Opti.PM:
   Gehen Sie die Schritte zum Erzeugen eines Serienbriefes (Kundenmenü → Serienbrief), wobei Sie eine beliebige Vorlage auswählen können. Der Inhalt der späteren Emails wird in Supermailer definiert.

2. In Opti.PM:
   Erzeugen Sie eine Empfängerauswahl und klicken Sie auf „Auswahl“.
   Sie sehen nun die Empfängerliste.

3. In Supermailer:
   Legen Sie in Supermailer ein Projekt an oder öffnen Sie ein bestehendes Projekt.
   Gestalten Sie den Emailtext und eventuelle Anhänge.

4. In Supermailer:
   Stellen Sie eine Verknüpfung mit Opti.PM her
   - Bearbeiten → Empfänger → Importieren.
   - Wählen Sie als Quelle „aus Datenbank“.
   - Klicken Sie auf „Neue Vernüpfung“ und wählen Sie
     -- Provider = Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider
     -- Verbindung = C:\PM\DATA\TEMPOR.MDB
     -- Benutzername = Admin, Kein Kennwort = ja
   - Schließen Sie die Verknüpfungseinstellungen mit OK.
   - Klicken Sie auf „Verknüpfung aktivieren“.
     Unter „Enthaltene Tabellen“ sehen Sie nun eine Auflistung der von Opti.PM bereitgestellten Tabellen.

5. In Supermailer:
   Ordnen Sie die Felder zu
   - Wählen Sie aus der Liste der enthaltenen Tabellen
     -- ExportPersonal (für Mitarbeiter / Bewerber / Klienten), oder
     -- ExportFirmen (für Kunden / Interessenten)
   - Sie sehen die zu importierenden Felder. Sie können beliebige Felder zuweisen, je nachdem, welche Empfängerdaten für Ihr Projekt notwendig sind.
     Mindestens zuweisen müssen Sie
     -- Anrede = Anrede
     -- Name = Name
     -- Vorname = Vorname
     -- Partner_Email = Email
   - Wenn Ihr Projekt Empfängergruppen enthält, wählemn Sie eine Empfängergruppe aus.
   - Klicken Sie auf „Jetzt importieren“.
   - Sie werden aufgefordert, das Feld mit der Emailadresse festzulegen. Weisen Sie das Feld „Email“ zu.

6. In Supermailer:
   Sie können Ihr Projekt nun zu Ende gestalten und die Emails versenden.
   Die Verknüpfungseinstellungen werden im Projekt gespeichert, so dass Sie die Empfängergruppe jederzeit aktualisieren können. Dazu muss
   - in Opti.PM ein neuer Serienbrief-Vorgang ausgeführt werden (Schritte 1. – 2.),
   - in Supermailer die Empfängerliste neu importiert werden
     (Bearbeiten → Empfänger → Importieren → aus Datenbank → Jetzt importieren).

Zum Inhaltsverzeichnis

Korrespondenz (Serienbrief-Schnittstelle) OpenOffice

Die folgende Beschreibung bezieht sich auf OpenOffice ab Version 3.2.

Hinweis zu Unterschieden im Korrespondenz-Verfahren zwischen Microsoft Word und OpenOffice:
- Wenn Sie mit Microsoft Word arbeiten, dann wird nach Erstellen der Datenquell-Datei auf der Basis der gewählten Vorlage eine Microsoft Word-Datei geöffnet, die selbst eine Serienbrief-Datei ist. Das eigentliche Erstellen der einzelnen Schreiben geschieht also nach dem Serienbrief-Vorgang von Hand direkt aus Word heraus. Der Vorteil dieses Verfahrens ist, dass VOR dem Erstellen der Schreiben Korrekturen im Hauptdokument vorgenommen werden können.
- Wenn Sie mit OpenOffice arbeiten, dann wird die aus der gewählten Vorlage ein Dokument (ODT-Datei) erzeugt. Die Datenquell-Datei ist die Datei SERBRIEF.ODB und ist in der ODT-Datei bereits registriert.

Vorbereitung Schritt 1: Erstellen der Datenquellen-Datei

OpenOffice realisiert den Seriendruck immer über eine OpenOffice-Datenbank, eine ODB-Datei. Der Seriendruck in Opti.PM benutzt eine universelle ODB-Datei, die über ein ODBC-Objekt dynamisch mit den Daten des Anschreibens verbunden ist.

1. Anlegen des ODBC-Objektes für den Seriendruck
- Starten Sie den ODBC-Manager (**Systemsteuerung → ODBC**).
- Wählen Sie „System-DSN“. Prüfen Sie, ob in der Liste der Systemdatenquellen ein Eintrag „Serienbrief1“ vorhanden ist.
Wenn ja, dann wurde Ihr Seriendruck-ODBC-Objekt bereits angelegt. Gehen Sie über zu Schritt 2.
Wenn nein:
Klicken Sie „Hinzufügen“.
Treibername = Microsoft Access Treiber (.mdb)
„Fertigstellen“.
Datenquellenname = Serienbrief1
Datenbank: „Auswählen...“
Wählen Sie die Datei **C:\PM\DATA\TEMPOR.MDB** aus.
Systemdatenbank = keine.
Klicken Sie auf „OK“. Das ODBC-Objekt ist nun angelegt.

2. Erstellen der universellen Datenquellen-Datei
- Starten Sie OpenOffice → Datenbank.
- „Verbindung zu einer bestehenden Datenbank herstellen“ → ODBC, „Weiter“.
- Klicken Sie „Durchsuchen“ und wählen Sie das ODBC-Objekt „Serienbrief1“.
- Klicken Sie „Fertigstellen“.
- Speichern Sie die ODB-Datei an einem Ort Ihrer Wahl, z.B. im Vorlagen-Verzeichnis C:\PM\WWTEMPL.

Vorbereitung Schritt 2: Erstellen der Writer-Vorlagen

1. Erstellen der Datei
Um eine Writer-Vorlage (.OTT-Datei) zu erstellen, können Sie in Writer über den Dialog **Datei → Neu → Textdokument** zunächst ein leeres Dokument erstellen und dieses dann im Dialog **Datei → Speichern unter...** (Dateityp = ODF Textdokumentvorlage (.ott)) im gewünschten Zielordner abspeichern. Speichern Sie die Datei in demjenigen Verzeichnis, das in den Opti.PM-Einstellungen unter „Dateiablage“ → „Pfad von Verzeichnis der Word-Vorlagen“ angegeben ist oder in einem Unterverzeichnis dieses Verzeichnisses. Wichtig ist, dass es sich um eine Dokumentvorlage (Dateiendung .OTT) handelt und nicht um ein Dokument (Dateiendung .ODT).

Wichtiger Hinweis:

Korrespondenz

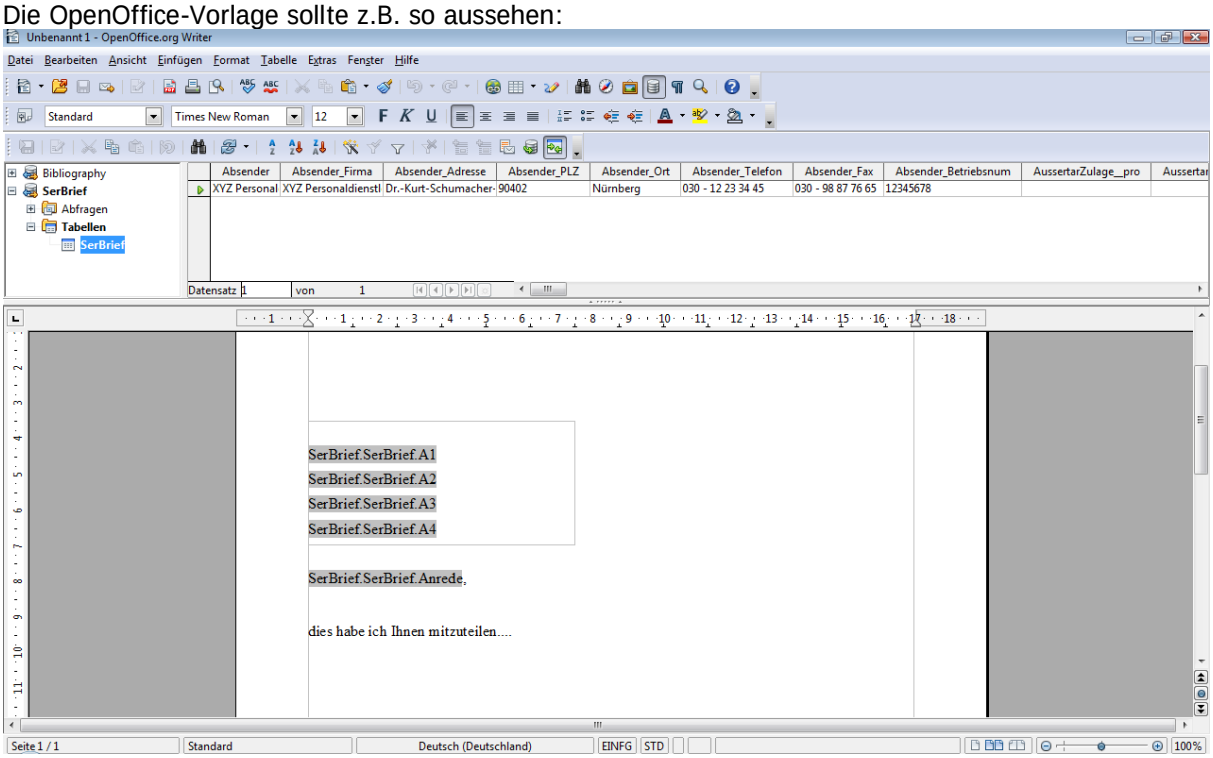
Bitte beachten Sie, dass Sie eine OpenOffice-Vorlage NICHT DURCH EINEN DOPPELKLICK auf die Datei öffnen können. Ein Doppelklick auf eine OpenOffice-Vorlage führt immer dazu, dass ein neues OpenOffice-Dokument auf der Basis dieser Vorlage erstellt wird! Sie können eine Vorlage nur aus OpenOffice heraus über den Dialog Datei → Öffnen bearbeiten.

Eine weitere Möglichkeit, eine OpenOffice-Vorlage zu erstellen, bietet sich über die Funktion „Vorlage bearbeiten“ bei Schritt 2 (siehe unten). Sie können so eine bestehende Vorlage öffnen und unter einem anderen Namen abspeichern. Die so entstandene Kopie können Sie editieren. Sie wird unter dem neu vergebenen Namen in der Auswahlliste bei Schritt 1 (siehe unten) zur Verfügung stehen.

2. Verbinden mit der Datenquelle
Verbinden Sie nun die so entstandene Vorlagendatei mit der Datenquelle. Benutzen Sie den Dialog **Extras → Serienbrief-Assistent**. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Ausgangsdokument wählen = Aktuelles Dokument verwenden
2. Dokumenttyp wählen = Brief
3. Adressblock einfügen
   Andere Adressenliste auswählen → Hinzufügen
   Nun bestimmen Sie, was die Datenquelle für den Seriendruck sein soll:
   Öffnen
   Dateityp = OpenOffice.org Base (*.odb)
   Wählen Sie die unter Schritt 2 erstellte ODB-Datei aus.
   Tabelle auswählen
   Wählen Sie
   tblExport01 für Schreiben an Mitarbeiter / Bewerber / Klienten,
   tblExport02 für Schreiben an Kunden / Interessenten
4. Briefanrede erstellen
   Falls Sie eine Briefanrede erstellen wollen, anstatt das Feld „Anrede“ zu benutzen, dann können Sie dies hier vornehmen.
5. Layout anpassen
   Passen Sie das Layout nach Ihren Bedürfnissen an.
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren
8. Speichern, Drucken, Versenden
   Klicken Sie auf **Ausgangsdokument speichern**

Die OpenOffice-Vorlage sollte z.B. so aussehen:



Wichtige Hinweise:
- Eventuell ist Ihr Pfad für Word-Vorlagen in den Opti.PM-Einstellungen abweichend vom Standard auf ein anderes Verzeichnis eingestellt. Benutzen Sie dieses Verzeichnis, um Ihre Vorlagen dort zu speichern. Auch die Datenquelle SERBRIEF.TXT wird sich dann in diesem Verzeichnis befinden. Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten, sollten Sie als Datenquelle immer die lokale Datei `C:\PM\WWTEMPL\SERBRIEF.TXT` benutzen, um Interferenzen mit anderen Benutzern im Netzwerk auszuschließen, wenn diese gleichzeitig Seriendruck-Vorgänge ausführen.

- Eventuell erkennen Sie in der Datenquelle die Seriendruckfelder für Personal, wollen aber ein Kundenanschreiben bearbeiten. Oder umgekehrt wollen Sie ein Mitarbeiterschreiben bearbeiten, finden in der Datenquelle aber die Seriendruckfelder für Kunden vor. In diesen Fällen führen Sie bitte einmal die Funktion „Serienbrief“ aus dem benötigten Bereich heraus aus. Erstellen Sie einen beliebigen Serienbrief an einen beliebigen Adressaten. Dabei wird die Datenquelle in dem entsprechenden Format neu erstellt.

- Wenn Sie auf einem Terminalserver arbeiten, dann wird die Datenquelle SERBRIEF.TXT immer nur in demjenigen Verzeichnis erzeugt, das in den Opti.PM-Einstellungen unter „Dateiablage“ → „Vereichnis Seriendruck Datenquelle“ angegeben ist. Dies sit notwendig, um in einer Mehrbenutzer-Umgebung gegenseitige Beeinflussungen der Benutzer auszuschließen.

3. Gestalten der Vorlage
Sie können nun die OpenOffice-Vorlage entsprechend Ihren Wünschen gestalten. Wenn Sie sich auf variable Felder beziehen, verwenden Sie die Funktion **Einfügen → Feldbefehl → Datenbank → Feldtyp= Seriendruck-Feld**

Anwendung: Erstellen eines Dokumentes

Aus einem der Menüs
- Personalmenü
- Kundenmenü
wählen Sie die Funktion „Serienbrief“.

Korrespondenz

Im folgenden Fenster (Schritt 1) markieren Sie diejenige OpenOffice-Vorlage, die Sie für das Dokument verwenden wollen. Klicken Sie auf „Weiter…“. Im nun folgenden Fenster („Schritt 2“) klicken Sie auf „Auswahl“. Dadurch wird der im Hintergrundmenü (Personal, Kunden) geladene Datensatz in die Empfängerliste übernommen.
Alternativ können Sie mit Hilfe der Such- und Kombinationsfelder einen Filter definieren und eine umfangreichere Empfängerliste Ihrer Wahl zusammenstellen.

Beispiel:
Wenn Sie die am 10.04.2007 beschäftigten Mitarbeiter selektieren wollen, geben Sie ein:

Eintritt < 11.04.2007
UND
Austritt > 10.04.2007
ODER
Austritt = -

Aus der einmal generierten Empfängerliste können Sie einzelne Empfänger ausschließen, indem Sie den Haken am rechten Rand ausschalten.

Hinweis:
Falls bei einem Ansprechpartner das Merkmal „Kein Mailing“ aktiviert ist, dann erscheint dieser Empfänger zwar in der Empfängerliste, der Haken am rechten Rand ist aber standardmäßig ausgeschaltet, so dass dieser Empfänger nicht in die Datenquelle aufgenommen wird.

Klicken Sie jetzt auf „Serienbrief“. Automatisch wird ein neues OpenOffice-Dokument auf der Basis der in Schritt 1 gewählten Vorlage erstellt. OpenOffice Writer wird gestartet.

Es erscheint die Frage, ob der Serienbrief-Vorgang protokolliert werden soll.
Wenn Sie „Ja“ wählen, dann wird in den Kontakten des betreffenden Datensatzes (Kunde / Interessent / Mitarbeiter / Bewerber / Klient) automatisch eine Terminnotiz erstellt.

Wenn Sie auf „Zurück“ klicken, dann gelangen Sie wieder in das Fenster zur Auswahl der Vorlage (Schritt 1).

Das Verfahren der Serienbrief-Funktion steht außer in den Bereichen Personal und Kunden auch in den Menüs Aufträge und Angebote zur Verfügung.

Aus OpenOffice heraus drucken Sie Ihre Serienbriefe über die Funktion **Extras → Serienbrief-Assistent → 8. Speichern, Drucken, Versenden.**

Zum Inhaltsverzeichnis

Auftragsmenü

Zum Inhaltsverzeichnis

Aufträge / Bestellungen / Interne Überlassungen

Im Auftragsmenü werden folgende Modi unterschieden:
- Aufträge
- Bestellungen
- Interne Überlassungen

Aufträge sind Arbeitnehmerüberlassungsvorgänge, die dadurch gekennzeichnet sind, dass
- ein bestimmter Mitarbeiter
- bei einem bestimmten Kunden
- für einen bestimmten Zeitraum (oder ab einem bestimmten Tag)
- zu bestimmten Konditionen

im Einsatz ist.

Wesensmerkmal eines Auftrages ist vor allem der Vertragscharakter.
Aus einem Auftrag können folgende Dokumente erstellt werden:
- Arbeitnehmerüberlassungsvertrag (AÜV)
- Einsatzanweisung
- Auftragsinfo.

Bestellungen sind – abweichend von Aufträgen – dadurch gekennzeichnet, dass Mitarbeiter, Kunde, Zeitraum und Konditionen nicht festgelegt sein müssen. Die Bestellung ist insofern als Vorstufe des Auftrages zu verstehen. Eine Bestellung wird dann angelegt, wenn ein Kunde eine Anfrage an Sie richtet, Sie aber noch nicht wissen,
- ob Sie diesen Kunden beliefern wollen,
- mit wem Sie den Auftrag besetzen können,
- ob Sie mit den Konditionen einverstanden sind.

Bestellungen können in Aufträge umgewandelt werden, allerdings müssen spätestens dann der Kunde und der Mitarbeiter eingetragen sein. Falls die Bestellung auf einen Interessenten zurückgeht, so wird dieser im Zuge der Umwandlung der bestellung zum Auftrag auch als Kunde übernommen.
Bestellungen können sowohl von Hand angelegt, als auch aus Angeboten generiert werden.

Interne Überlassungen (IÜ) sind eine spezielle Konstruktion, die es gestattet, Überlassungen von Zeitarbeitnehmern innerhalb des eigenen Unternehmens abzubilden. An die Stelle des Entleihers (Kunden) tritt bei der internen Überlassung eine Kostenstelle.
Für interne Überlassungen werden genauso wie auch für Aufträge Leistungen erfasst. Die Abrechnung erfolgt nicht über Rechnungen, sondern über Verrechnungsbelege, die keine Außenumsätze generieren. Verrechnungsbelege dienen der internen Kosten- und Leistungsrechnung.

Gegenüberstellung Auftrag / Bestellung / Interne Überlassung:

Merkmal	Auftrag	Bestellung	IÜ
Kunde definiert	ja	nein	ja (= Kostenstelle)
Mitarbeiter definiert	ja	nein	ja
Leistungserfassung	ja	nein	ja
Leistungsabrechnung	ja	nein	ja

Aufträge können wahlweise über die direkte Eingabe einer Auftragsnummer aufgerufen werden oder mit Hilfe der Auswahlfunktion. Die Auswahlfunktion bietet Möglichkeiten der Eingrenzung nach Kunde, Mitarbeiter oder Zeitraum. Wenn beim Zeitraum nur ein Datumswert eingegeben wird, dann werden die Aufträge mit exakter Übereinstimmung des Start- oder Endedatums zur Auswahl angeboten. Wenn

zwei Datumswerte eingegeben werden,dann erscheinen diejenigen Aufträge zur Auswahl, deren Beginn oder Ende im so definierten Zeitfenster liegt.

Siehe auch:
Kundenmenü - Angebote
Interne Überlassung mit Delegierung

Zum Inhaltsverzeichnis

Beginn / Ende der Überlassung

Das Beginndatum legt fest, an welchem Tag die Überlassung beginnt. Dies entspricht der Angabe im AÜV. Das Endedatum bleibt leer, solange der Auftrag offen (unbefristet) ist. Tragen Sie aber unbedingt das Endedatum ein, wenn der Auftrag zu Ende ist. Anderenfalls bildet sich eine Menge scheinbar offener Aufträge, was zu Erschwernissen bei der Stundenerfassung führt.

Mit Einführung der EBZ / TBZ kommen dem Auftragsbeginn und –ende eine zusätzliche, besondere Bedeutung zu: Während der Dauer eines Auftrages wird die Einsatzdauer fortgeschrieben, nach Beendigung eines Auftrages ist sie gehemmt. Eine Hemmung der Einsatzdauer hat zur Folge, dass sich während der Dauer der Hemmung die Einsatzdauer nicht erhöht, was heisst, dass eventuell fällige tarifliche Zulagen um die Dauer der Hemmung verzögert werden. Bei der TBZ gilt das für den Fall, dass
- der Mitarbeiter mindestens 2 mal bei demselben Kunden im Einsatz war, und
- zwischen den Einsätzen eine Unterbrechung von nicht mehr als 3 Monaten liegt.
Diese Unterbrechungen sollen zu einer Hemmung der Einsatzdauer führen, wenn
- der Mitarbeiter in einem Einsatz bei einem anderen Kunden war, oder
- der Mitarbeiter keinen Einsatz hatte, oder
- unentgeltliche Zeiten (Fehlzeiten, Krankheit nach Ende der Entgeltfortzahlung) hatte.
Die Hemmung darf aber nicht einsetzen, wenn
- für den Mitarbeiter Entgeltfortzahlung (Krankheit, Urlaub, Feiertag) gilt, oder
- an den Tagen des Nicht-Einsatzes regulär keine Verpflichtung zur Arbeit bestanden hätte (Wochenenden, Schichtpausen).
Eine Hemmung darf aber dann stattfinden, wenn der Einsatz aus objektiven oder kundenspezifischen Gründen während der Entgeltfortzahlung nicht geplant oder nicht möglich war.

Setzen Sie also den Auftragsbeginn und das Auftragsende so, dass Zeiten, die die Einsatzdauer nicht hemmen dürfen, noch innerhalb des Auftrags liegen.

Beispiel 1:
Der Mitarbeiter X ist vom 01.02.2013 bis 11.02.2013 in einem Kundeneinsatz. Am 12.02.2013 wird der Mitarbeiter arbeitsunfähig krank, bis er am 15.02.2013 die Arbeit wieder aufnimmt und der Einsatz am 28.02.2013 regulär zu Ende geht.
Richtig:
Auftragsbeginn = 01.02.2013, Auftragsende = 28.02.2013.
Falsch wäre es, den Einsatz in zwei Aufträge aufzuteilen und während der Entgeltfortzahlung zu unterbrechen, da dies eine Hemmung der Einsatzdauer zur Folge hätte, die tarifvertraglich in diesem Fall nicht zulässig wäre.

Beispiel 2:
Der Mitarbeiter Y ist vom 01.12.2012 bis 20.12.2012 in einem Kundeneinsatz. Ab dem 21.12.2012 bis zum 31.12.2012 fehlt der Mitarbeiter unentschuldigt.
Richtig:
Beenden Sie den Auftrag zum 20.12.2012. Die Fehlzeit wird dem Mitarbeiter nicht als Einsatzdauer angerechnet. Falls der Mitarbeiter zu einem späteren Zeitpunkt einen anderen Einsatz bei demselben Kunden beginnt, dann wird die eventuell notwendige Berechnung von tariflichen Branchenzulagen um die Dauer der Hemmung (21.12.2012 – 31.12.2012) verzögert.

Auftragsmenü

Siehe auch:
Stundenerfassung → TBZ
Begriffe → TBZ

Zum Inhaltsverzeichnis

Kommission

Kommissionen werden benutzt, um
- Aufträge zusammenzufassen und gemeinsam abzurechnen (externe Bedeutung), oder
- Leistungen der Mitarbeiter auf bestimmte Kostenstellen zu buchen (interne Bedeutung).

Dabei spielt keine Rolle, was das verbindende Merkmal der Aufträge ist (Kostenstelle oder Kostenträger des Kunden, Projekt, Abteilung usw.).
Kommissionen werden auch als „Baustellen" benutzt. In diesem Sinne stellt eine Kommission einen Arbeitsplatz („Baustelle") dar (siehe hierzu: Aufträge → Arbeitsplatzbegehungen).

Kommissionen
- haben einen Namen, der aus bis zu 50 Zeichen (Buchstaben oder Zahlen mit Sonderzeichen) bestehen kann,
- sind für einen Kunden einheitlich (dieselbe Kommission kann für einen Kunden nur einmal existieren, für einen anderen Kunden aber vergeben werden).

Jeder Kommission können ein oder mehrere Aufträge zugeordnet werden.

Neuanlegen von Kommissionen

- Auftragsmenü: Wählen Sie den Auftrag aus, den Sie in eine neue Kommission einordnen wollen.
- Rechts neben der Kommissionsauswahl klicken Sie auf „Neu".
- Vergeben Sie eine Bezeichnung für die neue Kommission. Beachten Sie dabei, dass diese Bezeichnung für denselben Kunden nicht schon vergeben sein darf.

Zuordnen von Kommissionen

- Auftragsmenü: Wählen Sie den Auftrag aus, den Sie in eine vorhandene Kommission einordnen wollen.
- Klicken Sie die Auswahlliste der Kommissionen an und wählen Sie aus der Liste die gewünschte Kommission aus.

Löschen von Kommissionen

- Auftragsmenü: Wählen Sie den Auftrag aus, dessen Kommission Sie löschen wollen.
- Sie können
  -- die Kommission sofort löschen, dabei wird diesem und allen anderen Aufträgen, die derselben Kommission zugeordnet waren, die Kommission entzogen (vorher werden Sie durch eine Liste darüber informiert, welche Aufträge dies sind);
  oder
  -- diesem Auftrag zunächst eine andere Kommission zuweisen (aus der Liste der vorhandenen oder durch Anlegen einer neuen) und danach die zu löschende Kommission aus der Liste wählen und löschen.
- Löschen Sie die Kommission durch Klicken auf „Löschen".

Siehe auch:
Auftragsmenü → Einsatzlisten
Abrechnung → Kostenstellen trennen
Kundenmenü → Kommissionen
Personalmenü → Kostenstellen
Rechnungssplitting oberhalb von Aufträgen

Zum Inhaltsverzeichnis

Schichten

Schichten werden mit Hilfe von Schichtmodellen verwaltet. Ein Schichtmodell kann aus bis zu 4 Schichten bestehen:
- F (Frühschicht)
- S (Spätschicht)
- N (Nachtschicht)
- Z (Zusatz oder Zwischenschicht).

Mindestens eine Schicht (Schicht F) muss belegt werden, alle anderen Schichten sind optional.

Sie können festlegen, nach welchem Schichtmodell in diesem Einsatz gearbeitet wird. Das Schichtmodell wird vom Kunden in den Auftrag übernommen, kann hier aber geändert werden.
Über das Schichtmodell werden auch die wöchentlichen Soll-Arbeitstage definiert. Tage, für die die tägliche Arbeitszeit in Schicht 1 Null Stunden (Eingabe als Zahl 0) beträgt, sind definitionsgemäß keine Soll-Arbeitstage. Alle anderen Wochentage gelten als Soll-Arbeitstage, auch solche, für die die Angabe der täglichen Arbeitszeit leer ist.
Besonderheiten der Schicht 1:
Die Schicht 1 (Frühschicht) des Schichtmodells dient als Referenzschicht für folgende Informationen:

- Pausendauer in der Stundenerfassung
Die tägliche Pausendauer wird bei der Stundenerfassung verwendet, um (wenn Uhrzeiten erfasst werden) die Erfassungsmaske mit den Werten für jeden Wochentag vorzubelegen. Die arbeitstägliche Pausendauer wird nur dann aus Schicht 1 entnommen, wenn im Auftrag kein Wert für die tägliche Pausendauer eingegeben ist.

- Definition der Soll-Arbeitstage pro Woche
Es gelten nur diejenigen Wochentage als Soll-Arbeitstage, für die im Feld **Zeit** ein Wert größer als 0 eingegeben ist oder bei denen das Feld **Zeit** leer ist. Wochentage mit Arbeitszeit = 0 sind definitionsgemäß keine Soll-Arbeitstage.

Sonstige Einbafelder:

Kommen +/-, Gehen +/-

Karenzzeiten für die Verarbeitung von Kommen-Gehen-Buchungen über die automatische Zeiterfassung. Uhrzeiten, die im Zeitfenster
([Schichtbeginn] - [Karenzzeit Kommen]) bis ([Schichtbeginn] + [Karenzzeit Kommen])
liegen, werden als Kommen-Buchungen erkannt.
Uhrzeiten, die im Zeitfenster
([Schichtende] – [Karenzzeit Gehen]) bis ([Schichtende + [Karenzzeit Gehen])
liegen, werden als Gehen-Buchungen erkannt.
Damit soll gewährleistet werden, dass Kommen-Gehen-Buchungen immer der richtigen Schicht zugeordnet werden.

Beispiel 1:
Frühschicht
Beginn = 6:00 Uhr, Ende = 14:00 Uhr, Kommen+/- = 1 Stunde, Gehen+/- = 1 Stunde
Mitarbeiter bucht Kommen = 5:52 Uhr, Gehen = 14:11 Uhr.
Beide Buchungen werden der Frühschicht zugeordnet, weil sie innerhalb der Karenzzeiten für Kommen und Gehen liegen.

Beispiel 2:
Spätschicht
Beginn = 14:00 Uhr, Ende = 22:00 Uhr, Kommen+/- = 1 Stunde, Gehen+/- = 1 Stunde
Mitarbeiter bucht Kommen = 15:05 Uhr, Gehen = 22:19 Uhr.
Die Buchung wird nicht der Spätschicht zugeordnet, sondern als fehlerhaft markiert, weil der

Mitarbeiter nicht innerhalb der Karenzzeit für den Arbeitsbeginn (13:00 Uhr bis 15:00 Uhr) die Kommen-Buchung ausgeführt hat.

Arbeitszeit +, Arbeitszeit –

Diese Werte geben die Toleranzgrenzen für Abweichungen von der täglichen Soll-Arbeitszeit an. Arbeitszeiten, die innerhalb der Toleranzgrenzen liegen, werden als „in Ordnung“ erkannt, alle anderen als „fehlerhaft“.

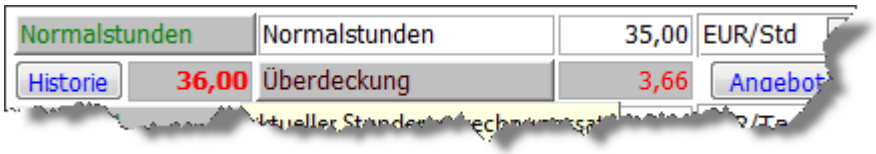
Beispiel 1:
Frühschicht
Beginn = 6:00 Uhr, Ende = 14:00 Uhr, Kommen+/- = 1 Stunde, Gehen+/- = 1 Stunde, Arbeitszeit+ = 1 Stunde, Arbeitszeit- = 0,25 Stunden (15 Minuten)
Mitarbeiter bucht Kommen = 5:52 Uhr, Gehen = 14:11 Uhr.
Die Buchung ist in Ordnung, weil die resultierende Arbeitszeit (8 Stunden 19 Minuten = 8,32 Stunden) innerhalb des Toleranzfensters (7,75 Stunden bis 9 Stunden) liegt.

Beispiel 2:
Nachtschicht
Beginn = 22:00 Uhr, Ende = 6:00 Uhr, Kommen+/- = 1 Stunde, Gehen+/- = 1 Stunde, Arbeitszeit+ = 1 Stunde, Arbeitszeit- = 0,25 Stunden (15 Minuten)
Mitarbeiter bucht Kommen = 21:20 Uhr, Gehen = 6:38 Uhr.
Die Buchung ist nicht in Ordnung, weil die resultierende Arbeitszeit (9 Stunden 18 Minuten = 9,30 Stunden) nicht innerhalb des Toleranzfensters (7,75 Stunden bis 9 Stunden) liegt.

Siehe auch:
Auftrag beginnt mit Schicht
Auftrag → Pausendauer
Melden um
Schichten (Kunden)
Fehlstundenliste
Stundenerfassung vorbelegen
Automatische Zeiterfassung

Normalstunden (Stundenverrechnungssatz)

Der Stundenverrechnungssatz ist sicherlich eines der wesentlichen Merkmale eines Auftrages.
Er wird stets in Euro pro Stunde angegeben.
Sofern kein Basissatz definiert ist, dient der Stundenverrechnungssatz auch als Basis für die Berechnung verschiedener Zuschläge.
Der Stundenverrechnungssatz kann über Historien im Zeitverlauf geändert werden. Falls Historien existieren, wird der Stundenverrechnungssatz rot angezeigt.



Zum Inhaltsverzeichnis

Spätarbeit von / Spätarbeit bis / min / max

Hier wird festgelegt, innerhalb von welchem Zeitfenster Zuschläge für Spätarbeit berechnet werden sollen. Die Eingabe hat als Uhrzeit zu erfolgen.
Beispiel:
Spätarbeit von = 18:00
Spätarbeit bis = 20:00

Die Zeitgrenzen für Spätarbeit finden Anwendung auf die Berechnung der Spätzulage an den Kunden. Sie werden nur dann auch lohnseitig angewendet, wenn in den Tarifdaten keine Zeitgrenzen eingegeben sind, obwohl dort Samstagszuschläge aktiviert sind. Der allgemeine Fall auf der Lohnseite ist natürlich der, dass die Zeitgrenzen in den Tarifdaten hinterlegt sind.

min

Spätzuschläge werden nur dann berechnet, wenn der Mitarbeiter für mindestens **min** Stunden in der Spätschicht gearbeitet hat.

max

Spätzuschläge werden pro Schicht nur für maximal **max** Stunden berechnet.

Siehe auch:
Auftrag: Spätarbeit des Kunden anwenden
Lohn: Spätarbeit
Leistungskategorien

Zum Inhaltsverzeichnis

Nachtarbeit von / Nachtarbeit bis / min / max

Die Bedeutung dieser Eingabefelder entspricht denen für Spätarbeit von / bis / min / max.

Siehe auch:
Auftrag: Nachtarbeit des Kunden anwenden
Leistungskategorien

Leistungskategorien

Als Leistungskategorien werden die Leistungen bezeichnet, die im Rahmen eines Auftrages erbracht und an den Kunden verrechnet werden. Die erste Leistungskategorie sind „Normalstunden“, d.h. Arbeitsstunden, die zum Stundenverrechnungssatz abgerechnet werden. Außer den „Normalstunden“ kann es noch eine Vielzahl anderer Leistungskategorien geben. Sie werden in „Euro pro Stunde“, in „Euro pro Tag“, in „Prozent“, als Festbetrag oder in Form individueller Einheiten abgerechnet.

Die Standard-Leistungskategorien sind folgende:

Leistungskategorie Nr.	Bezeichnung	Abrechnungs-modus *	Automatik **
1	Normalstunden	EUR / Std	ja
2	Fahrgeld	EUR / Tag	ja
3	Fahrzeit	EUR / Tag	ja
4	Auslöse	EUR / Tag	ja
5	Übernachtung	EUR / Tag	ja
6	Überstunden 1	%	ja
7	Überstunden 2	%	ja

8	Spätarbeit	%	ja
9	Nachtarbeit	%	ja
10	Samstagsarbeit 1	%	ja
11	Samstagsarbeit 2	%	ja
12	Sonn- / Feiertag 1	%	ja (Sonntag)
13	Sonn- / Feiertag 2	%	ja („normaler“ Feiertag)
14	Sonn- / Feiertag 3	%	ja (“hoher“ Feiertag)
15	Festbetrag (Werkleistung) 1	EUR	nein **
16	Festbetrag (Werkleistung) 2	EUR	nein **
17	Schmutzzulage	%	nein **
18	Akkordzulage	%	nein **
19	Zuschlag 1	EUR / Std	nein **
20	Zuschlag 2	EUR / Std	nein **
21	Zuschlag 3	EUR / Std	nein **
22	Zuschlag 4	EUR / Std	nein **
23	Freier Zuschlag 1 ***	beliebig	ja
24	Freier Zuschlag 2 ***	beliebig	ja
25	Freier Zuschlag 3 ***	beliebig	ja

* Abrechnungsmodus:
Der Abrechnungsmodus kann grundsätzlich frei gewählt werden. Es stehen folgende Modi zur Auswahl: EUR/Std, EUR/Tag, %, EUR, EUR/km, EUR/Stck, EUR/Einheit. Es muss aber beachtet werden, dass Automatik-Leistungskategorien eventuell zu unzutreffenden Berechnungen führen können, wenn der Abrechnungsmodus nicht zu der Leistung passt.

** Automatik:
Berechnung dieser Leistungskategorie erfolgt automatisch in der Stundenerfassung über die R-Funktion. Wenn der Abrechnungsmodus gleich EUR/km ist, dann erfolgt immer eine automatische Berechnung in der Form Anzahl = (Entfernung in Kilometern * 2).

*** Freie Zuschläge:
Diese Zuschläge werden automatisch sowohl in die Stundenerfassung, als auch in die Faktura übernommen.

Siehe auch:
Stundenerfassung → Freie Zulagen (schrittweise Anleitung)

Leistungen, für die entweder keine Bezeichnung oder kein Preis angegeben ist, sind deaktiviert. Diese Leistungen werden nicht berechnet.
Wenn im Rechnungslauf versucht wird eine Leistung abzurechnen, für die kein Preis angegeben ist, dann erscheint dort eine Fehlermeldung mit dem Hinweis, dass die Rechnung nicht korrekt erstellt werden kann. Dabei gelten folgende Regeln:

Bezeichnung der Leistungskategorie	Preis der Leistungskategorie	Resultat	Stundenerfassung R-Funktion	Rechnungslauf
Nicht leer	Nicht leer	OK	Leistungen werden verarbeitet	Leistungen werden berechnet
Nicht leer	Leer	Fehler	Leistungen werden verarbeitet	Fehlermeldung „Preis fehlt für Leistung…“, keine Berechnung der Leistungen ohne Preis.
Leer	Nicht leer	Fehler	Fehlermeldung, keine Verabeitung der Leistungen.	Keine Berechnung der Leistungen ohne Bezeichnung.
Leer	Leer	OK	Keine Verarbeitung der Leistungen ohne Bezeichnung und	Keine Berechnung der Leistungen ohne Bezeichnung

			Preis. Hinweis bei „R?“-Funktion.	und Preis.

Die wichtigste Preisangabe im Auftrag ist i.d.R. der Verrechnungssatz („Normalstunden“). Auf die Angabe des Verrechnungssatzes kann verzichtet werden, wenn der Preis aus dem Kundenangebot entnommen werden soll. Dies ist nur dann möglich, wenn es zu dem Kunden nur genau ein Angebot gibt.

Siehe auch:
Kunden-Angebote
Überstundenberechnung
Stundenerfassung: Rechnungsdaten

Zum Inhaltsverzeichnis

Samstagsarbeit 1 / Samstagsarbeit 2

Samstagszulagen können als % (prozentualer Zuschlag zum Verrechnungssatz), EUR/Tag oder EUR/Std abgerechnet werden. Der Abrechnungsmodus für die Leistungen Samstag1 und Samstag2 muss gleich sein.

Zuschläge für Samstagsarbeit können im %-Modus ein- oder zweistufig berechnet werden. Bei zweistufiger Berechnung kann ab einer bestimmten Stundenanzahl, die auf den Samstag entfällt, ein höherer Zuschlag berechnet werden. Diese Stundenanzahl ist im Kundenmenü unter **Samstag 2 ab der ... Stunde** einzutragen.

Siehe auch:
Kundenmenü Samstag von / Samstag bis
Stundenerfassung Rechnungsdaten Samstags-Zulage

Sonn-/Feiertag 1, 2, 3

Sonntags- und Feiertagszulagen können als % (prozentualer Zuschlag zum Verrechnungssatz), EUR/Tag oder EUR/Std abgerechnet werden.

Sonn-/Feiertag 1: Arbeit an Sonntagen
Sonn-/Feiertag 2: Arbeit an normalen Feiertagen
Sonn-/Feiertag 3: Arbeit an hohen Feiertagen

Die Abrechnungsmodi für die Leistungen Sonn-/Feiertag2 und Sonn-/Feiertag3 müssen gleich sein.

Basissatz

Der Basissatz ist eine optionale Angabe, die dann angewendet wird, wenn bestimmte Zuschlagsleistungen an den Kunden in Prozent berechnet werden, die Berechnung aber nicht auf dem normalen Stundenverrechnungssatz basiert, sondern auf einem abweichenden Wert, eben dem „Basissatz“. Der Bassissatz ist in der Regel niedriger als der Stundenverrechnungssatz.
Der Bassisatz kann im Auftragsmenü als prozentualer Wert vom Stundenverrechnungssatz oder direkt in Euro pro Stunde eingegeben werden. Bei der Eingabe einer Prozentzahl wird der Euro-Wert automatisch ausgerechnet und eingetragen.

Für die Anwendung des Basissatzes kann zwischen drei Modi unterschieden werden:
- Bassisatz wird nur auf Überstundenzuschläge angewendet,
- Basissatz wird nur auf Spät- und Nachtzuschläge angewendet,
- Basissatz wird auf alle Zuschläge angewendet.

Weiterhin kann mit Hilfe des Parameters „Überstunden zum Basissatz“ festgelegt werden, dass Überstunden und andere Zuschläge zum Basissatz und nicht – wie normalerweise üblich – zum Stundenverrechnungssatz abgerechnet werden.

Verhalten des Basissatzes bei Neuanlage / Änderung eines Auftrages

Wenn ein Auftrag neu angelegt wird, dann
- erscheint der Basissatz in Prozent des zugewiesenen Kunden,
- ist das Feld Basissatz in EUR leer.

Wenn der Kunde eines Auftrages geändert wird und die Frage "Leistungsdaten übernehmen..." mit ja beantwortet wird, dann
- werden der Basissatz in Prozent und in EUR entfernt, wenn der neue Kunde keine Angabe im Feld **Basissatz %** hat,
oder
- wird der Basissatz in Prozent vom Kunden übernommen und der Basissatz in EUR entfernt, wenn der neue Kunde einen Eintrag im Feld **Basissatz %** hat.

Wird in einem Auftrag der Verrechnungssatz geändert, dann fragt das Programm, ob der Basissatz in EUR auf der Grundlage des eingebenen Basissatzes in Prozent neu berechnet werden soll. Wird hingegen der Prozentwert im Auftrag geändert, muss der Euro-Wert manuell korrigiert werden.

Es ist also zu beachten:
-- Beim Kunden kann nur der Basissatz in Prozent hinterlegt werden, dieser wird bei Neuanlage oder Änderung eines Auftrages in das Feld **Basissatz %** des Auftrages bernommen, wenn die Leistungskategorien des Kunden übernommen werden.
-- Änderungen des Verrechnungssatzes im Auftrag erzeugen eine Rückfrage, ob der Basissatz in EUR neu berechnet werden soll. Nur wenn die Rückfrage bejaht wird, dann wird auch der Basissatz in EUR an den neuen Verrechnungssatz gemäß der Vorgabe im Feld **Basissatz %** angepasst.
-- Bei jeder Änderung des Kunden werden der Verrechnungssatz und dadurch auch der Basissatz in EUR entfernt.

Wenn ein prozentualer Basissatz eingegeben ist, dann erfolgt die automatische Neuberechnung des Basissatzes in EUR/Std. auch bei der Anwendung des Preisassistenten.

Siehe auch:
Kunde, Basissatz
Überstunden zum Basissatz
Auftrag → Stundenverrechnungssatz
Auftrag → Preisassistent

Zum Inhaltsverzeichnis

Überstundenberechnung

Überstunden werden in der Stundenerfassung automatisch entsprechend dem gewählten Überstundenmodus errechnet wenn die „R“ Funktion betätigt wird. Für eine korrekte Überstundenberechnung sind folgende Eingaben notwendig:

- Überstundenmodus,
- Überstunden ab 1 (Eingabefeld „wö 1/2" linkes Feld für wöchentliche Überstunden, Eingabefeld „tägl. 1/2" linkes Feld für tägliche Überstunden;
im Modus „monatlich fest“ bewirkt eine Eingabe in die Felder „tägl. 1/2“, dass der monatliche Grenzwert aus dem täglichen Grenzwert multipliziert mit der Anzahl der Arbeitstage pro Monat berechnet wird),
- Eingabe einer Bezeichnung für die Leistungskategorie „Überstunden 1“,
- Eingabe eines Preises für die Leistungskategorie „Überstunden 1“,

und zusätzlich wenn mit zweistufiger Berechnung gearbeitet wird:

- Überstunden ab 2 (Eingabefeld „wö 1/2" rechtes Feld für wöchentliche Überstunden, Eingabefeld „tägl. 1/2" rechtes Feld für tägliche Überstunden),

- Eingabe einer Bezeichnung für die Leistungskategorie „Überstunden 2“,
- Eingabe eines Preises für die Leistungskategorie „Überstunden 2“.

Einstufige Berechnung bedeutet, dass nach Überschreiten eines bestimmten Zeitlimits Überstunden in einer bestimmten Höhe an den Kunden berechnet werden.
Zweistufige Berechnung bedeutet, dass es nach dem ersten Zeitlimit ein zweites Zeitlimit gibt, dessen Überschreitung einen höheren Zuschlag als den ersten bewirkt.

Siehe auch:
Kundenmenü → Überstunden
Stundenerfassung → Rechnungsdaten → Überstunden

Zum Inhaltsverzeichnis

Einsatzort

Der Einsatzort wird im Auftragsmenü definiert in Form von
- Staat (z.B. Bundesrepublik Deutschland)
- Bundesland (für Deutschland z.B. NRW)
- Ort

Der Einsatzort ist wichtig für die Bestimmung der steuerlichen Überlassungsdauer. Die steuerliche Überlassungsdauer ist diejenige Zeit, die der Mitarbeiter am selben Einsatzort tätig ist. Die steuerliche Überlassungsdauer kann durch die Funktion „Ermitteln“ automatisch bestimmt werden. Sie entscheidet z.B. darüber, ob für einen bestimmten Zeitraum VMA steuerfrei gewährt werden kann. Für die steuerliche Überlassungsdauer ist es nicht relevant, bei welchem Kunden der Mitarbeiter im Einsatz ist. Auch Einsätze bei verschiedenen Kunden am selben Einsatzort gelten steuerlich als ein Einsatz.

Weiterhin spielt der Einsatzort (Staat und Bundesland) eine Rolle bei der Ermittlung der Feiertage. Diese richten sich grundsätzlich nach dem Einsatzort. Nur wenn der richtige Einsatzort eingetragen ist, können Feiertage in der Stundenerfassung korrekt erkannt werden.

Siehe auch:
VMA
Stundenerfassung: Feiertag

Zum Inhaltsverzeichnis

PLZ Einsatzort

Die Postleitzahl des Einsatzortes dient beim Matching zur Berechnung der Entfernung zwischen Einsatzort und Wohnort der Mitarbeiter. Es können nur geografische Postleitzahlen (keine Postfach- oder Großkunden-Postleitzahlen) innerhalb der Bundesrepublik Deutschland ausgewertet werden. Die Entfernung zwischen Einsatzort und Wohnort des Mitarbeiters kann zudem mit Hilfe der „**?**“-Funktion berechnet und in das Feld **Entfernung** übernommen werden.

Siehe auch:
Matching

Zum Inhaltsverzeichnis

Entfernung

Im Feld **Entfernung** wird die Entfernung zwischen Wohnort des Mitarbeiters und Einsatzort eingetragen. Verwendung des Feldes:
- Bestimmung der Steuerfreiheit bei Fahrtkosten des Mitarbeiters (Regelung bis 31.12.2007),

- Berechnung von Fahrgeld pro Kilometer für den Mitarbeiter bei beruflicher Auswärtstätigkeit,
- Berechnung von Fahrtkostenzuschuss für den Mitarbeiter ohne berufliche Auswärtstätigkeit,
- Berechnung von Fahrtkosten an den Kunden für Leistungskategorien mit dem Abrechnungsmodus EUR/km,
- Auswahl von Mitarbeitern in der Matching-Funktion.

Hinweis:
Als Entfernung ist die einfache Entfernung zum Einsatzort einzugeben, massgeblich ist die kürzeste Straßenverbindung. Die Entfernung wird
- bei beruflicher Auswärtstätigkeit doppelt berücksichtigt (Fahrgeld pro gefahrenem Kilometer),
- ohne berufliche Auswärtstätigkeit einfach berücksichtigt (Fahrtkostenzuschuss pro Entfernungskilometer).

Siehe auch:
Auftrag – Berufliche Auswärtstätigkeit
Auslöse

Zum Inhaltsverzeichnis

Melden bei / Melden um

Bei wem bzw. wo und um wie viel Uhr hat sich der Mitarbeiter beim Einsatz zu melden?
Hinweis:
Das Feld **Melden um** wird automatisch belegt, wenn für den Auftrag
- ein Schichtmodell eingestellt ist, und
- das Eingabefeld **Auftrag beginnt mit Schicht** belegt wird.

Die Uhrzeit wird dann ermittelt, indem die Schicht (Früh-, Spät- oder Nachtschicht) und der Wochentag des Auftragsbeginns im Schichtmodell abgefragt werden. Die im Schichtmodell für die betreffende Schicht und den betreffenden Wochentag eingegebene Uhrzeit (Schichtbeginn) wird als Uhrzeit für Melden um vorgeschlagen.

Siehe auch:
Schichtbeginn
Schichten

Berufliche Auswärtstätigkeit

Seit 01.01.2008 sind die Begriffe „Einsatzwechseltätigkeit“ und der „Dienstreise“ entfallen und wurden durch die einheitliche Definition der „Beruflichen Auswärtstätigkeit“ ersetzt.
Wenn keine berufliche Auswärtstätigkeit vorliegt, können keine Reisekosten (Fahrgeld, Verpflegungsmehraufwand und Übernachtungsgeld) steuerfrei erstattet werden.
Wenn **Berufliche Auswärtstätigkeit** eingeschaltet ist (Haken gesetzt), dann kann für Einsätze ab dem 01.01.2008:
- Fahrgeld unbefristet steuerfrei gewährt werden, Berechnung pro gefahrenem Kilometer,
- VMA für die ersten drei Monate eines Einsatzes steuerfrei gewährt werden und
- Übernachtungsgeld im Rahmen der Pauschbeträge oder nach Beleg steuerfrei erstattet werden.

Wenn **Berufliche Auswärtstätigkeit** nicht eingeschaltet ist (Haken nicht gesetzt), dann werden die Fahrten als Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte betrachtet. Für diese Fahrten gilt:
- Der Arbeitgeber kann Fahrtkostenzuschuss in Höhe von 0,30 EUR pro Entfernungskilometer ab dem 21. Entfernungskilometer gewähren, der pauschal zu versteuern ist.

Seit 01.01.2008 ist das neue Reisekostenrecht (in Form des EStG §3(16)) in Kraft. Regelmäßig steht der Anwender vor der Frage, ob ein bestimmter Einsatz eines Zeitarbeitnehmers eine berufliche Auswärtstätigkeit – mit entsprechenden Steuervergünstigungen – darstellt oder nicht. Zu dieser Frage

gibt es bis heute (31.10.2012) von der Finanzverwaltung keine verbindliche Aussage. Wir empfehlen daher eine vergleichende Methode:

- Ist der Einsatz des Zeitarbeitnehmers auf einen bestimmten Kundenauftrag ausgerichtet, bei dem auch Arbeitnehmer des Kunden („Vergleichsmethode“) an einem festen Arbeitsort dauerhaft tätig sind, so liegt keine berufliche Auswärtstätigkeit vor.
  Berufliche Auswärtstätigkeit = nein
- Sucht der Zeitarbeitnehmer eine betriebliche Einrichtung des Arbeitgebers an mindestens 46 Tagen pro Jahr (egal aus welchem Grunde, zusammenhängend oder nicht) auf, so gilt dieser Ort als regelmäßige Arbeitsstätte.
  Berufliche Auswärtstätigkeit = nein
- In allen anderen Fällen darf berufliche Auswärtstätigkeit angenommen werden.
  Berufliche Auswärtstätigkeit = ja

Siehe auch:
VMA
Fahrgeld
Übernachtungsgeld
Stundenerfassung → Auslöserechner

Zum Inhaltsverzeichnis

Früherer Einsatz dieses MA bei diesem Kunden

Frühere Einsätze dieses Mitarbeiters bei diesem Kunden (gemeint sind Einsätze durch einen anderen Verleiher oder denselben Verleiher bei Umfirmierung des Kunden) spielen eine Rolle, wenn es um die Berechnung der EBZ / TBZ geht. Die EBZ / TBZ stellen darauf ab, wie lange der Mitarbeiter bereits bei einem bestimmten Kunden eingesetzt wird. Dabei kommen auch Zeiten in Betracht, zu denen der Mitarbeiter noch bei einem anderen Arbeitgeber (Verleiher) beschäftigt war. Diese können natürlich nicht als Auftrag angelegt sein, weil diese Zeiten außerhalb der Beschäftigungsdauer (Eintritt / Austritt) des Mitarbeiters liegen. Deshalb müssen solche zeiten im Auftrag unter “früherer Einsatz dieses MA bei diesem Kunden“ angegeben werden. Sinnvollerweise geschieht dies im ersten Auftrag des Mitarbeiters.
Ebenfalls relevant sind solche Fälle, bei denen ein Kunde in zwei Unternehmen aufgeteilt wird, z.B. im Falle von Unternehmensaufkäufen von Betriebsteilen. In diesen Fällen werden die laufenden Aufträge bei dem alten Unternehmen zum Tag vor dem Stichtag beendet und neue Aufträge mit dem neuen Unternehmen mit Stichtagsbeginn angelegt. Auch in diesen Fällen haben die Mitarbeiter Anspruch auf Fortzahlung der EBZ.

> Beispiel:
> Mitarbeiter A ist seit 01.03.2010 bei Kunde X im Einsatz und erhält eine EBZ.
> Zum 01.07.2011 wird der Kunde X in die Unternehmen X und Y aufgeteilt. Daher werden die entsprechenden Aufträge mit Kunde X zum 30.06.2011 beendet und zum 01.07.2010 neu mit Kunde Y angelegt. Der nunmehr bei Kunde Y eingesetzte Mitarbeiter A würden nun keine EBZ mehr erhalten.
> In diesem Fall muss in den neuen Auftrag mit Kunde Y eingegeben werden:
> früherer Einsatz bei demselben Kunden Beginn = 01.03.2010
> früherer Einsatz bei demselben Kunden Ende = 30.06.2011

HINWEIS:
Zeiträume, die in den Eingabefeldern **früherer Einsatz dieses MA bei diesem Kunden** erfasst sind, werden NICHT hinsichtlich möglicher Unterbrechungsfristen überprüft. Diese Zeiträume werden so interpretiert, dass sie mit dem dazugehörigen Auftrag einen einheitlichen Einsatzzeitraum bilden.

Siehe auch:
Stundenerfassung → EBZ

Abweichender Stundenlohn

Wenn der Mitarbeiter für die Dauer eines bestimmten Auftrages einen abweichenden (vom tariflichen oder individuellen) Stundenlohn erhält, ist dieser unter „Abweichender Stundenlohn“ einzugeben. Ein abweichender Stundenlohn ist z.B. dann gegeben, wenn ein Mitarbeiter aus dem Tarifgebiet Ost im Tarifgebiet West eingesetzt wird und dadurch Anspruch auf den „Westlohn“ erhält. Der auftragsspezifische Stundenlohn tritt für die Dauer des Auftrages an die Stelle des tariflichen oder individuellen Stundenlohns. Auf ihn werden auch alle Zuschläge (einschließlich EBZ / TBZ) bezogen, er wirkt also als Basislohn.
Bei der Stundenerfassung werden abweichende Stundenlöhne unter „Weitere Lohnarten“ errechnet.

Der abweichende Stundenlohn kann auch in Historien zeitlich gestaffelt werden.

Ein abweichender Stundenlohn im Auftrag bewirkt auch folgendes:
- Die Wirkung des Vergleichslohns bezieht sich auf den abweichenden Stundenlohn zuzüglich EBZ/TBZ und auftragsbezogene Prämien.
- Der tarifliche Grundlohn und die aussertarifliche Zulage werden durch den abweichenden Stundenlohn ersetzt.

Siehe auch:
Auftrag → Beschreibung der Zulagen
EBZ → Begriff
Auftrag → EBZ
Auftrag → Ablauf bei der Ermittlung des Stundenlohnes
Auftrag → Basislohn
Auftrag → Historien (mitarbeiterseitig)
Stundenerfassung → EBZ
Personalmenü → Stundenlohn

Deckelungslohn

Der Deckelungslohn ist der Stundenlohn, den der Mitarbeiter im Rahmen des Einsatzes maximal erhalten kann. Er ergibt sich aus dem Vergleichslohn (siehe unten). Der Deckelungslohn stellt das rechnerische Maximum dar, das bei der Ermittlung des einsatzbezogenen Stundenlohnes nicht überschritten wird.

Der Deckelungslohn ist auch Bestandteil der Gefährdungsbeurteilung (Arbeitsplatzdaten) des Arbeitsplatzes und kann aus dieser heraus in die Auftragsdaten übernommen werden.

Vergleichslohn

Der Vergleichslohn ist derjenige Stundenlohn, den ein Beschäftigter der Stammbelegschaft des Kundenbetriebes an einem vergleichbaren Arbeitsplatz und bei vergleichbarer Qualifikation erhält oder erhalten würde. Der Vergleichlohn darf eventuell um einen Eingliederungsabschlag gekürzt werden, das Ergebnis ist der **Deckelungslohn** (siehe oben). Der einsatzbezogene Stundenlohn leitet sich aus dem tariflichen Grundlohn und der aussertariflichen Zulage (ATZ), erhöht um tarifliche Branchen- oder Einsatzzulagen (TBZ oder EBZ), ab. Der Vergleichslohn wird auch dann berücksichtigt, wenn ein auftragsbezogen abweichender Stundenlohn gezahlt wird.

Siehe auch:
Auftrag → Lohnzulagen
Auftrag → Abweichender Stundenlohn
Auftrag → Arbeitsplatzdaten
Begriffe → Vergleichslohn

EBZ
TBZ

EBZ

EBZ (einsatzbezogene Zulage, tariflich) wird als Zulage auf den Tariflohn (oder den auftragsspezifischen Stundenlohn) gezahlt.
TBZ und EBZ werden für einen Auftrag nur dann automatisch berechnet, wenn dieses Merkmal eingeschaltet ist.
Erklärung:
Die Vergütung der TBZ / EBZ kann auftragsspezifisch ausgeschaltet werden, wenn z.B. ein abweichender Stundenlohn gezahlt wird, der so hoch ist, dass die zusätzliche Vergütung einer TBZ / EBZ nicht vorgenommen werden muss. Dies könnte z.B. bei gesetzlich geregelten Branchentarifen (Maler etc.) der Fall sein.
Achtung:
Ein Einsatz, für den keine TBZ / EBZ gezahlt wird, wirkt nicht als Unterbrechung bei der Berechnung der TBZ / EBZ für zukünftige Aufträge und bewirkt auch keine Hemmung der Einsatzdauer, wenn der Einsatz bei demselben Kunden erfolgt.

Siehe auch:

Auftrag → abweichender Stundenlohn
Auftrag → Vergleichslohn
Auftrag → Übersicht über Lohnzulagen
Stundenerfassung → EBZ

Zum Inhaltsverzeichnis

Auslöse maximal

Aufwendungen für Einsätze, die der Mitarbeiter im Rahmen der beruflichen Auswärtstätigkeit (bis 31.12.2007: Dienstreisen) erstattet bekommt, werden allgemein unter dem Begriff „Auslöse“ zusammengefasst. Eine berufliche Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn der Arbeitnehmer aus beruflichen Gründen außerhalb seiner Wohnung und seiner regelmäßigen Arbeitsstätte tätig ist. Auslöse setzt sich zusammen aus
- Übernachtungsgeld,
- Verpflegungsmehraufwand (VMA) und
- Fahrgeld.

Grundsätzlich kann der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer Aufwendungen in beliebiger Höhe erstatten. Steuerfrei oder steuerbegünstigt sind diese Erstattungen aber nur in bestimmten Grenzen.

Opti.PM berechnet Auslöse für solche Tage, an denen „A“ (Arbeit) oder „G“ (Kurzarbeit) als Tätigkeit eingegeben wurden.

Opti.PM kann Auslöse auf zwei verschiedene Methoden handhaben:
A) in Form der direkten, separaten Zuweisung der Auslöse-Bestandteile, oder
B) in Form der steueroptimierten, automatischen Aufteilung der Auslösesumme.

Methode A

Wenden Sie diese Methode an, wenn Sie Übernachtungsgeld, VMA und Fahrgeld selbst definieren wollen. Opti.PM übernimmt für Sie die Aufteilung von Fahrgeld (steuerfrei / pauschalversteuert / steuerpflichtig) und die Aufteilung von VMA.
Um Methode A anzuwenden, geben Sie in den mitarbeiterseitigen Auftragsdaten die geplanten Werte für VMA, Fahrgeld und Übernachtungsgeld ein. Die Verarbeitung der Werte erfolgt in der Stundenerfassung über die L-Funktion.

Methode B

Methode B bietet sich an, wenn Sie lediglich einen Festbetrag im Auftrag definieren wollen und es Opti.PM überlassen, diesen Festbetrag auf die Bestandteile der Auslöse steueroptimiert aufzuteilen.
Methode B tritt in Kraft, wenn Sie in den mitarbeiterseitigen Auftragsdaten einen Wert im Feld **Auslöse max** eingeben. Dadurch werden die Eingaben in VMA, Fahrgeld und Übernachtungsgeld automatisch außer Kraft gesetzt (Ausnahme bis 31.12.2007: Fahrgeld täglich, da dieses nicht steuerfrei gezahlt werden kann, unterliegt es nicht der Auslöseberechnung).
Methode B schöpft die steuerfrei zahlbaren Beträge aus, bis die Auslösesumme erreicht ist. Erst danach werden pauschalversteuerte und steuerpflichtige Bestandteile belegt.

Übersicht über die Methoden A und B (Regelung bis 31.12.2007):

Auslösebestandteil	**Methode A (ohne Auslöse)**	**Methode B (mit Auslöse)**
Übernachtungsgeld	Gemäß Auftrag ohne steuerliche Prüfung.	Steuerfreier Maximalbetrag bis zur Höhe der Auslösesumme.
	Abhängig von: - Übernachtung ja / nein	
VMA	Gemäß Auftrag, automatische Aufteilung in steuerfrei / pauschalversteuert / steuerpflichtig.	Steuerfreier Maximalbetrag bis zur Höhe der Auslösesumme. Pauschalversteuert / steuerpflichtig werden nur herangezogen, wenn sich die Auslösesumme aus steuerfreien Bestandteilen nicht erreichen

		lässt.
	Abhängig von: - Arbeit - Abwesenheitsdauer (Arbeit + Pause + Fahrzeit) - Frist (max. 3 Monate am selben Einsatzort)	
Fahrgeld pro Kilometer	Gemäß Auftrag mit steuerlicher Aufteilung in steuerfrei / pauschalversteuert / steuerpflichtig.	Steuerfreier Maximalbetrag bis zur Höhe der Auslösesumme.
	Abhängig von: - Arbeit - Entfernung zum Einsatzort x 2 = gefahrene Kilometer	
	„ab...km“ gemäß Personalstammdaten wird berücksichtigt.	„ab...km“ gemäß Personalstammdaten wird nicht berücksichtigt.
Fahrgeld pro Tag	Gemäß Auftrag. Steuerfrei wenn die Entfernung zum Einsatzort mehr als 30 km beträgt, sonst steuerpflichtig.	Gemäß Auftrag. Steuerfrei wenn die Entfernung zum Einsatzort mehr als 30 km beträgt, sonst steuerpflichtig.
	Abhängig von: - Arbeit - Entfernung zum Einsatzort	

Übersicht über die Methoden A und B (Regelung ab 01.01.2008):

Auslösebestandteil	**Methode A (ohne Auslöse)**	**Methode B (mit Auslöse)**
Übernachtungsgeld	Gemäß Auftrag.	Steuerfreier Maximalbetrag bis zur Höhe der Auslösesumme.
	Abhängig von: - Berufliche Auswärtstätigkeit ja / nein - Übernachtung ja / nein	
VMA	Gemäß Auftrag, automatische Aufteilung in steuerfrei / pauschalversteuert / steuerpflichtig.	Steuerfreier Maximalbetrag bis zur Höhe der Auslösesumme. Pauschalversteuert / steuerpflichtig werden nur herangezogen, wenn sich die Auslösesumme aus steuerfreien Bestandteilen nicht erreichen lässt.
	Abhängig von: - Arbeit - Berufliche Auswärtstätigkeit ja / nein - Abwesenheitsdauer (Arbeit + Pause + Fahrzeit) - Frist (max. 3 Monate im selben Einsatz)	
Fahrgeld pro Kilometer	Gemäß Auftrag mit steuerlicher	Steuerfreier Maximalbetrag bis

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td>Aufteilung in steuerfrei / steuerpflichtig.</td><td>zur Höhe der Auslösesumme. Wenn Abrechnung pro km, dann keine Abrechnung nach Beleg!</td></tr>
<tr><td colspan="2">Abhängig von:
- Arbeit
- Berufliche Auswärtstätigkeit ja / nein
- Entfernung zum Einsatzort x 2 = gefahrene Kilometer

Wenn berufliche Auswärtstätigkeit = nein, dann wird Fahrgeld pro Kilometer nach den Regeln für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte berechnet.</td></tr>
<tr><td>„ab...km“ gemäß Personalstammdaten wird berücksichtigt.</td><td>„ab...km“ gemäß Personalstammdaten wird nicht berücksichtigt.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Fahrgeld pro Tag</td><td>Gemäß Auftrag.
Steuerfrei nur gegen Beleg!</td><td>Gemäß Auftrag. Berechnung nur wenn kein FG pro km angegeben ist.
Steuerfrei nur gegen Beleg!</td></tr>
<tr><td colspan="2">Abhängig von:
- Arbeit
- Berufliche Auswärtstätigkeit ja / nein</td></tr>
</table>

Anmerkungen zu Übernachtungsgeld

Bei mehrtägigen Dienstreisen kann für den steuerfreien Übernachtungskostenersatz zwischen dem Pauschbetragsverfahren und dem Nachweisverfahren gewechselt werden; es ist also zulässig, für eine Übernachtung den Pauschbetrag und für eine andere Übernachtung die nachgewiesenen Übernachtungskosten steuerfrei zu ersetzen. Das hier besprochene Verfahren stellt auf das Pauschbetragsverfahren ab. Um das Nachweisverfahren anzuwenden, geben Sie die nachgewiesenen Übernachtungskosten in der Stundenerfassung unter **Übernachtungsbeleg** ein. Opti.PM führt keine Gegenrechnung der pauschalen Übernachtungskosten durch, wenn nachgewiesene Übernachtungskosten eingegeben werden.
Bei nicht täglicher Rückkehr und auswärtiger Übernachtung an der auswärtigen Tätigkeitsstätte sind ab 2006 die Regelungen für doppelte Haushaltsführung nicht mehr anzuwenden; die Übernachtungs- und Fahrtkosten können nach Dienstreisegrundsätzen (ab 01.01.2008: berufliche Auswärtstätigkeit) zeitlich unbegrenzt angesetzt werden.

Anmerkungen zu VMA

Verpflegungskosten bei einer Inlands- oder Auslandsreise können nur pauschal angesetzt werden. Für jeden Kalendertag, an dem eine Inlandsreise durchgeführt wird, gelten folgende Verpflegungspauschalen:
- 24 EUR bei einer Abwesenheit von 24 Stunden,
- 12 EUR bei einer Abwesenheit von weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden,
- 6 EUR bei einer Abwesenheit von weniger als 14 Stunden, aber mindestens 8 Stunden.

Dabei ist die Abwesenheitsdauer von der Wohnung und der regelmäßigen Arbeitsstätte maßgebend. Die Abwesenheitsdauer berechnet Opti.PM aus der Produktivzeit + Pausendauer + Fahrzeit.

Anmerkungen zu Fahrgeld

Fahrtkosten werden bei einer beruflichen Auswärtstätigkeit (bis 31.12.2007: Dienstreise) in tatsächlicher Höhe anerkannt. Das gilt auch für Kosten für die Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeugs zu Dienstreisen; ohne Einzelnachweis der tatsächlich angefallenen Kosten können

steuerlich für jeden dienstlich gefahrenen Kilometer pauschal bis zu 0,30 EUR für Kraftwagen (Pkw), 0,13 EUR für Motorräder und Motorroller, 0,08 EUR für Mopeds oder Mofas und 0,05 EUR für Fahrräder angesetzt werden. Die gefahrenen Kilometer errechnen sich aus der doppelten Entfernung zum Einsatzort.
Stellt der Arbeitgeber für die Auswärtstätigkeit ein Kraftfahrzeug zur Verfügung, dürfen die pauschalen Kilometersätze nicht steuerfrei erstattet werden.
Mit den Kilometersätzen sind alle üblichen Aufwendungen für die Fahrzeugbenutzung abgegolten, jedoch ohne Parkgebühren.

Siehe auch:
Personalmenü → VMA ab
Personalmenü → km ab
Auftrag → Fahrzeit
Auftrag → Fahrgeld pro Kilometer
Stundenerfassung → Auslöserechner

Zum Inhaltsverzeichnis

Mitarbeiterleistungen - Fahrgeld pro Tag

Fahrgeld pro Arbeitstag, das dem Mitarbeiter gezahlt werden soll.
Wird verwendet:
- in der Stundenerfassung (L-Funktion).

Mitarbeiterleistungen - Fahrgeld pro Kilometer

Fahrgeld pro gefahrenem Kilometer, das dem Mitarbeiter gezahlt werden soll.
Wird verwendet:
- im Auslöserechner
- in der Stundenerfassung (L-Funktion).

Siehe auch:
Auftragsmenü - Entfernung
Stundenerfassung - Fahrgeld

Mitarbeiterleistungen - Übernachtungsgeld

Übernachtungsgeld, das dem Mitarbeiter für Übernachtungen gezahlt werden soll.
ACHTUNG:
Die steuerlichen Regelungen sind zu berücksichtigen!
§ Stand 01.09.2007:
Steuerfreie Pauschalbeträge für Übernachtungen sind nur bei Reisen ins Ausland zulässig. Bei Inlandsübernachtungen erkennt das Finanzamt bis zu 20 EUR als steuerfrei erstattungsfähigen Aufwand ohne Vorlage von Belegen an.
Übernachtungsgeld kann alternativ in der Stundenerfassung über den Auslöserechner ermittelt werden.

Siehe auch:
Auslöse

Zum Inhaltsverzeichnis

Prämie (produktiv)

Die Prämie (produktiv) wird – zusätzlich zum tariflichen oder individuellen Lohn – für die Dauer des bestimmten Auftrages gezahlt. Sie wirkt bei Arbeit und Feiertag. Alternativ kann in den Opti.PM-Einstellungen unter "Lohn / Schnittstellen" → "Prämie prod. Tätigkeitscodes" eine Kombination aus Tätigkeitscodes eingegeben werden, für die Prämie produktiv zu zahlen sind.
Beispiel:
A Prämie produktiv wird nur für Arbeit gezahlt
AT Prämie produktiv wird für Arbeit und Schulung gezahlt
Bei der Definition der Tätigkeitscodes ist zu beachten:
- Eingabe als Großbuchstaben in beliebiger Reihenfolge ohne Trennzeichen.
- Keine Überschneidungen mit der Prämie unproduktiv.
Die Prämie kann auf Tages- oder auf Stundenbasis definiert werden. Die Prämie kann durch die EBZ aufgezehrt werden. Die Berechnung erfolgt in der Stundenerfassung über die „L"-Funktion, gebucht wird in Lohnart ANleist11.
Die Prämie kann im Auftragsmenü freihändig eingegeben oder aus einer Liste ausgewählt werden. Der Wert wird automatisch vorbelegt, wenn im Personalmenü eine individuelle auftragsspezifische Prämie für den gewählten Kunden erfasst wurde.

Prämien können Teil des Effektivlohnes werden, d.h. sie wirken wie ein auftragsspezifischer Stundenlohn. In diesem Fall werden auch Zuschläge auf den um die Prämie erhöhten Stundenlohn berechnet.

Prämien können in Historien zeitlich gestaffelt werden.

Prämien können in Ihr Lohnprogramm wahlweise
- als Euro-Summe (kumuliert über den Monat), oder
- in der Form [Stunden] x [Prämiensatz] = [Prämie]
übertragen werden. Die entsprechende Festlegung erfolgt über den Buchungsschlüssel in der Lohnartentabelle.
Die Übergabe der Prämie erfolgt wie nachstehend beschrieben:

Buchungsschlüssel	*Prämie ist Effektivlohn*	*Übergabe als*
2 (EUR)	Nein	Euro-Summe
2 (EUR)	Ja	Keine Übergabe, da die Prämie Bestandteil des Stundenlohnes ist.
8 oder 13 (Std)	Nein	[Prämie pro Std] x [Anzahl der Stunden]
8 oder 13 (Std)	Ja	Keine Übergabe, da die Prämie Bestandteil des Stundenlohnes ist.

Siehe auch:
Prämie
Auftrag → Historien (mitarbeiterseitig)
Personal → auftragsbezogene Lohnbestandteile, Prämie
Kunden → Mitarbeiter-Auftragsprämien
Einstellungen → Tätigkeitscodes
Personalmenü → Individuelle auftragsspezifische Prämien
Lohnarten
Vergleiche im Gegensatz auch: ATZ (produktiv).

Basislohn (zu Prämie produktiv pro Stunde)

Eine im Auftrag vergebene Prämie hat normalerweise keine Auswirkung auf den Basislohn.
Das heisst, die einem Mitarbeiter möglicherweise gezahlten Zulagen wie z.B. Nacht- oder Feiertagszulage werden unabhängig von der Prämie nur auf den tariflichen Grundlohn berechnet. Eine Abweichung von diesem Prinzip ist dann gegeben, wenn im Auftrag
- entweder ein abweichender Stundenlohn definiert ist, oder

- Prämie den Basislohn erhöht.
Wenn die Prämie den Basislohn erhöhen soll, dann ist das Häkchen „Basislohn“ einzuschalten.
Unproduktive Prämien oder Prämien pro Tag erhöhen den Basislohn in gleicher Weise.
Beachten Sie, dass Leistungen in der Stundenerfassung für die Dauer des entsprechenden Auftrages zu einem abweichenden Stundenlohn berechnet werden und unter „Abweichender Stundenlohn“ erscheinen.
Die Wirkung „Prämie erhöht Basislohn“ ist mit der eines abweichenden Stundenlohnes vergleichbar.
Wenn sowohl ein abweichender Stundenlohn eingegeben ist, als auch „Prämie erhöht Basislohn“ eingeschaltet ist, dann wird die Prämie dem abweichenden Stundenlohn hinzugerechnet und die Summe aus beiden Werten ergibt den effektiven Stundenlohn.

Hinweis:
Wenn „Prämie erhöht den Basislohn“ eingeschaltet ist und damit die Prämie Teil des Basislohns ist, dann wird diese nicht mehr von einer möglichen Aufzehrung erfasst.

Siehe auch:
Stundenerfassung → Weitere Lohnarten
Lohnarten
Aufzehrung

Prämie (unproduktiv)

Die Prämie (unproduktiv) wird – zusätzlich zum tariflichen oder individuellen Lohn – für die Dauer des bestimmten Auftrages gezahlt. Sie wirkt bei Krankheit, Arbeitsunfall, Wartezeit, Urlaub, Sonderurlaub und Schulung. Alternativ kann in den Opti.PM-Einstellungen unter "Lohn / Schnittstellen" → " Prämie unpr. Tätigkeitscodes" eine Kombination aus Tätigkeitscodes eingegeben werden, für die Prämie unproduktiv zu zahlen sind.
Beispiel:
WKUSF Prämie unproduktiv wird für Wartezeit, Krankheit, Urlaub, Sonderurlaub, Feiertag gezahlt
Bei der Definition der Tätigkeitscodes ist zu beachten:
- Eingabe als Großuchstaben in beliebiger Reihenfolge ohne Trennzeichen.
- Keine Überschneidungen mit der Prämie produktiv.
Die Prämie kann auf Tages- oder auf Stundenbasis definiert werden. Die Prämie kann durch die EBZ aufgezehrt werden. Die Berechnung erfolgt in der Stundenerfassung über die „L“-Funktion, gebucht wird in Lohnart ANleist44.

Siehe auch:
Prämie
Einstellungen → Tätigkeitscodes
Vergleiche im Gegensatz auch: ATZ (unproduktiv).

Zum Inhaltsverzeichnis

Fahrzeit täglich

Die tägliche Fahrzeit zum Einsatzort.
Die Fahrzeit wird (zusammen mit der Arbeitszeit und der Pausenzeit) berücksichtigt, wenn die arbeitstägliche Abwesenheitszeit berechnet wird. Diese ist Grundlage der maximalen Höher der steuerfreien VMA.
Hinweis:
Geben Sie bei Fahrzeit 24 h ein, wenn der Mitarbeiter arbeitstäglich 24 Stunden abwesend ist. Das führt in der Berechnung Arbeitszeit + Pausenzeit + Fahrzeit = Abwesenheitszeit zu einem Wert von mindestens 24 Stunden und somit zur Gewährung des steuerlichen Maximalwertes der VMA.

Siehe auch:
Auftrag → Auslöse

Stundenerfassung → VMA

Pausenzeit täglich

Die tägliche Pausenzeit dient als Vorgabewert (Eingabehilfe) bei der Stundenerfassung. Ist sie nicht eingegeben, wird die Pausenzeit aus Schicht 1 des im Auftrag angegebenen Schichtmodells verwendet (wenn z.B. die vorgegebene Pausenzeit für verschiedene Wochentage unterschiedlich ist).

Siehe auch:
Auftrag → Schichtmodell

Zum Inhaltsverzeichnis

Mitarbeiterleistungen – Spätzulage des Kunden anwenden / Nachtzulage des Kunden anwenden

Zulagen für Spät- und Nachtarbeit auf der Lohnseite werden in der Regel über die tariflichen Vorgaben bestimmt. Es kann aber erforderlich sein, dem Mitarbeiter im Rahmen eines Einsatzes Zulagen dieser Art zu gewähren, die sich nach den Bestimmungen des Kundenbetriebes richten. Aus rechtlicher Sicht ist dies dann zulässig, wenn der Mitarbeiter dadurch
- nicht schlechter gestellt wird als der (Zeitarbeits-) Tarifvertrag es vorsieht, oder
- die Arbeitsbedingungen des Mitarbeiters denen des Einsatzbetriebes angepasst werden.
Wenn das Merkmal **Nachtzulage des Kunden anwenden** eingeschaltet ist, dann
- gelten für diesen Einsatz die Uhrzeitgrenzen des Auftrages für die Gewährung von Nachtzulagen,
- gilt das im Auftrag eingegebene Minumum für Nachtzulagen.
Tarifliche Vorgaben werden dabei ausser Kraft gesetzt.

Die Regelung gilt analog auch für Spätzulage. Hier ist zusätzlich zu berücksichtigen, dass Spätzulage (anders als Nachtzulage) im Tarif gänzlich ausgeschaltet werden kann. Auch diese Einstellung wird ausser Kraft gesetzt, d.h. der Mitarbeiter erhält Zulagen für Spätarbeit auch dann, wenn diese gemäß Tarifvertrag ausgeschlossen wäre, im Auftrag aber eingeschaltet ist.

Wenn ein Merkmal **Nachtzulage des Kunden anwenden** oder **Spätzulage des Kunden anwenden** aktiviert ist, ohne dass im Auftrag entsprechende Uhrzeiten hinterlegt sind, dann wird auf der Lohnseite keine Zulage berechnet!

HINWEIS:
Die Anwendung der kundenseitigen Definitionen bezieht sich auf die Uhrzeiten und eventuelle Min- / Max-Werte, nicht auf die Höhe der Zuschlagssätze. Diese wird den entsprtechenden Lohnarten entnommen bzw. kann pro Mitarbeiter individuell festgesetzt werden. Abweichende Zuschlagssätze können zudem im Auftrag unter Mitarbeiterleistungen → Zulagen abweichend definiert werden.

Siehe auch:
Auftrag: Spätarbeit von / Spätarbeit bis
Stundenerfassung: Spätzulage
Stundenerfassung: Nachtzulage
Auftragsmenü → Mitarbeiterleistungen → Zulagen abweichend
Personalmenü → individuelle Lohnarten

Zum Inhaltsverzeichnis

Mitarbeiterleistungen → Spätzulage abweichend / Nachtzulage abweichend / Samstagszulage abweichend / Sonntagszulage abweichend

Die Höhe der lohnseitigen Zulagen für Spät-, Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit ist standardmässig in den Tarifdaten festgeschrieben. Für bestimmte Einsätze kann aber von diesen

Werten abgewichen werden. In diesem Fall sind die Zulagensätze in die Eingabefelder im Auftragsmenü einzugeben.

Die Eingaben beziehen sich nur auf die Höhe der Zulagen, nicht auf die Uhrzeiten, für die die Zulagen gewährt werden.

HINWEIS:
Die Eingabe von Zulagen im Auftrag hat höhere Priorität als die entsprechenden Werte in den Tarifdaten oder in der Lohnartentabelle. Zudem werden Zulagen, die laut Tarif möglicherweise ausgeschlossen sind (häufig z.B. Samstags- und Spätzulage) durch die Eingabe eines Zulagensatzes im Auftrag zwangsweise aktiviert, allerdings nur für den betreffenden Mitarbeiter im Rahmen des betreffenden Einsatzes.

Siehe auch:
Auftragsmenü → Spätzulage des Kunden anwenden / Nachtzulage des Kunden anwenden

Zulage zu Arbeitsbeginn durchgängig

Zulagen für Spät- und Nachtarbeit werden normalerweise anhand der tatsächlichen Arbeitszeiten und der in den Tarif- oder Auftragsdaten bestimmten zuschlagspflichtigen Zeiten ermittelt. In einem davon abweichenden Verfahren wird nur festgestellt, ob zum Zeitpunkt des Schichtbeginns ein bestimmter Zuschlag (für Spät- oder Nachtarbeit) gültig war. Dieser Zuschlag wird dann für die gesamte Dauer der Schicht gezahlt, und zwar unabhängig davon, ob
- ein Teil der Arbeitszeit nach Ende der zuschlagspflichtigen Zeit stattfand, oder
- für einen Teil der Arbeitszeit ein anderer Zuschlag herangezogen werden müsste.
Dieser abweichende Modus kann durch das Häkchen **Zulage zu Arbeitsbeginn durchgängig** aktiviert werden.

Interne Überlassungen mit Delegierung

Eine spezielle Form der internen Überlassung (IÜ) ist die interne Überlassung mit Delegierung. Die Besonderheit besteht darin, dass die entleihende Kostenstelle eine Filiale (= ein Mandant) ist. Die interne Überlassung wird deshalb auch als Delegierung bezeichnet, weil Mitarbeiter, die von einer Filiale aus auf dem Wege der IÜ an eine andere Filiale „ausgeliehen“ werden, im Auftragsmenü unter „delegierte Mitarbeiter“ abrufbar sind. Die IÜ mit Delegierung findet dann Anwendung, wenn eine Filiale einen Auftrag mit einem Mitarbeiter aus einer anderen Filiale besetzen will. Dieser Mitarbeiter muss zunächst von seiner eigenen (lohnzahlenden) Filiale aus an die andere (umsatzgenerierende) Filiale delegiert werden, damit diese dann den externen Auftrag mit ihm besetzen kann.

Um mit Delegierungen zu arbeiten, müssen zunächst die empfangenden (entleihenden) Filialen als Kostenstellen angelegt werden (Verwaltungsmenü → Kostenstellen). Die Nummer der Kostenstelle muss gleich der Nummer der Filiale sein.

Der eigentliche Vorgang der Delegierung folgt diesem Schema:

1. Die gebende (verleihende) Filiale A legt eine IÜ an. Als empfangende (entleihende) Kostenstelle wird die Filiale B eingetragen, von wo aus der Mitarbeiter in einem externen Auftrag eingesetzt werden soll. Der Beginn der IÜ muss spätestens der Tag sein, an dem die Filiale B beabsichtigt, den Mitarbeiter extern einzusetzen.

2. Die Filiale B legt einen Auftrag an. Kunde ist ein externer Entleiher. Der Mitarbeiter wird über die Funktion „delegierte Mitarbeiter“ im Auftrag ausgewählt. In der Auswahl erscheint der Mitarbeiter, der zuvor von Filiale A auf dem Wege der IÜ an die Filiale B delegiert wurde.

Die Erfassung der Leistungen erfolgt zunächst bei Filiale A. Diese erhält die Stundenzettel von Filiale B und erstellt die Lohn- und Rechnungsdaten. Im Zuge der Rechnungslegung entsteht ein Verrechnungsbeleg (das Gegenstück zur Rechnung für die IÜ), der der Filiale B als Eingangrechnung

zugestellt wird. Die bei Filiale A erfassten Rechnungsdaten müssen der IÜ zugerechnet werden.
Hinweis:
Da die Kostenstelle bei der IÜ in die Rolle des Kunden tritt, ihr aber keine Konditionen wie einem Kunden zugewiesen werden können, bezieht sich die Leistungserfassung in Filiale A auf die Konditionen des Kunden des externen Auftrages. Dies gilt für diejenigen Konditionen, die nicht im Vorgang der IÜ selbst definiert werden können. Dies sind:
„Überstunden auf Mitarbeiter anwenden“,
„für Samstagsarbeit keine Überstunden berechnen“,
„für Sonntagsarbeit keine Überstunden berechnen“,
„für Samstagsarbeit keine Spätzuschläge berechnen“,
„für Sonntagsarbeit keine Spätzuschläge berechnen“,
„für Samstagsarbeit keine Nachtzuschläge berechnen“,
„für Sonntagsarbeit keine Nachtzuschläge berechnen“,
„Samstagszuschl. nicht während Nachtzuschl. ber.“.

Filiale B kann ihrerseits ebenfalls Stunden erfassen. Die Auswahl des Mitarbeiters in der Stundenerfassung geschieht über die Funktion „Delegierte Mitarbeiter“, da der Mitarbeiter sonst nicht erkannt wird. Lohndaten werden hier aber nicht generiert, da der Mitarbeiter nicht zur eigenen Filiale gehört. Die Rechnungsdaten müssen dem externen Auftrag zugeordnet werden. Auf der Grundlage dieser Rechnungsdaten erstellt Filiale B eine Rechnung an den externen Kunden.

Obwohl die Reihenfolge der Stundenerfassung grundsätzlich beliebig ist, muss beachtet werden, dass bei der ersten Erfassung immer auch die Lohndaten mit aufgenommen werden. Sollte also die Stundenerfassung bei Filiale B vor der in Filiale A stattfinden, so muss Filiale B den Lohnteil mit eingeben.

Alternativ könnte die Stundenerfassung in Filiale A oder B (oder in einer beliebigen anderen Filiale) im konsolidierten Modus erfolgen. Bei der Stundenerfassung wird dann angezeigt, dass der Mitarbeiter sowohl in der IÜ (von Filiale A an Filiale B) im Einsatz ist, als auch in einem externen Auftrag.

Sowohl für die IÜ von Filiale A an Filiale B, als auch für den Auftrag von Filiale B an den externen Kunden, sind jeweils Stundenverrechnungssätze und eventuell Zuschlagsleistungen definiert, die zu ihren Verrechnungssätzen abgerechnet werden, im ersten Fall in Form eines Verrechnungsbeleges von Filiale A an Filiale B, im zweiten Fall in Form einer Rechnung von Filiale B an den externen Kunden.

Siehe auch:
Auftrag / Interne Überlassung

Zum Inhaltsverzeichnis

VU / PSA

Tragen Sie hier die Angaben zu Vorsorgeuntersuchungen (VU) und zu persönlicher Schutzausrüstung (PSA) ein, die der Mitarbeiter für den gegebenen Auftrag benötigt.

Sie können für jeden Auftrag bis zu drei verschiedene Vorsorgeuntersuchungen und bis zu drei verschiedene Schutzausrüstungen definieren. Die Vorsorgeuntersuchungen lassen sich über das Drop-Down-Menü auswählen. Außerdem können über die ?-Funktion die Untersuchungen eingesehen werden, die für den Mitarbeiter durchgeführt wurden. Mit Doppelklick lassen sich die Untersuchungen in den Auftrag übernehmen.
Das Merkmal **wir** gibt an, ob Sie als Verleiher für die Durchführung der Vorsorgeuntersuchung verantwortlich sind, oder ob diese Verantwortung beim Kunden (Entleiher) liegt.

Unter PSA tragen Sie die für den Auftrag erforderliche persönliche Schutzausrüstung ein.
Analog zur Vorsorgeuntersuchung legt **wir** wiederum fest, ob Sie (Verleiher) oder der Kunde (Entleiher) die PSA bereitstellen.

Siehe auch:

Personal – Gesundheitsuntersuchungen

QM Bewertung

Für das Qualitätsmanagementsystem (QM) relevante Eintragungen können in das Feld **QM Bewertung** vorgenommen werden.

QM Note

Die Bewertung des Einsatzes durch den Kunden erfolgt im Feld QM Note. Negative Bewertungen können zum Ausschluss des Mitarbeiters von der Planungsliste führen. Die Benotung steuert weiterhin die Präferenz des Mitarbeiters beim Matching.

Die Funktion **alle Kunden** übernimmt eine Bewertung, die für einen bestimmten Kunden (Hauptnummer und Unternummer) eingegeben wurde, in alle übrigen Unternummern derselben Hauptnummer. So kann ein Mitarbeiter einfach aus der Planungsliste eines ganzen Hauptkunden ausgeschlossen werden.

Siehe auch:
Kundenmenü → Planungsliste
Disposition → Matching

Ersthelfer

Tragen Sie den Namen des am Arbeitsplatz des Mitarbeiters zuständigen Ersthelfers ein.

Auftrag beginnt mit Schicht

Beim Matching wird nach Mitarbeitern / Bewerbern recherchiert, die für einen vorgegebenen Auftrag eingesetzt werden können. Dabei wird uch berücksichtigt, ob die Schichtplanung des Mitarbeiters mit dem Schichtbeginn des Auftrages vereinbar ist. Dazu dient im Auftrag die Angabe „**Auftrag beginnt mit Schicht**“.
Außerdem wird das Feld „**Auftrag beginnt mit Schicht**“ dazu benutzt, um mit Hilfe des für den Auftrag eingestellten Schichtmodells die Uhrzeit **Melden um** zu belegen.
Beim Festlegen der Schicht wird überprüft, ob diese Festlegung mit anderen Einsätzen kollidieren könnte. Wenn ein am Vortag aktiver Auftrag in Nachtschicht (Schicht = „N“) ausgeführt wird und der aktuelle Auftrag eine Früh- oder Spätschicht vorsieht, dann wird ein Warnhinweis ausgegeben.

Siehe auch:
Melden um
Schichten (Auftrag)
Stundenerfassung vorbelegen

Zum Inhaltsverzeichnis

Dienstzeiten

Die Eingabe von Dienstzeiten (Dienstzeit von, Dienstzeit bis, Dienstzeit Pause) dient der Vorbelegung der Stundenerfassung mit den entsprechenden Uhrzeiten. Es wird keine Berechnung von Zulagen ausgeführt, diese erfolgt ausschliesslich in der Stundenerfassung mit Hilfe der L-Funktion.

Siehe auch:
Auftrag → Übernahme in die Stundenerfassung
Stundenerfassung → L-Funktion

Storniert

Setzen Sie den Haken **storniert** auf ja, wenn der Auftrag vom Kunden storniert wurde.
Für stornierte Aufträge können keine Leistungen erfasst oder abgerechnet werden. Mitarbeiter mit stornierten Aufträgen erscheinen bei der Stundenerfassung in der Mitarbeiterübersicht, aber die Aufträge selbst werden nicht angezeigt.

Siehe auch:
Stundenerfassung

Stundenlohn

Hier wird der Stundenlohn des Mitarbeiters angezeigt.
Der Stundenlohn ist grundsätzlich stichtagsbezogen. Bei der Anzeige dient als Stichtag

- der letzte Tag des Auftrages, wenn dieser in der Vergangenheit liegt, oder
- der erste Tag des Auftrages, wenn dieser in der Zukunft liegt, anderenfalls
- das aktuelle Tagesdatum.

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

Begriffsbestimmungen

Es wird unterschieden zwischen

- dem „normalen“ (Einzel-) AÜV, auf dem ein Mitarbeiter und ein Einsatz enthalten ist,
- dem zusammengefassten AÜV, auf dem ein Mitarbeiter mit mehreren Einsätzen (Aufträgen) enthalten ist, und
- dem Sammel-AÜV, auf dem beliebig viele Mitarbeiter mit jeweils ihren Einsätzen (Aufträgen) enthalten sein können.

Das nachfolgend beschriebene Verfahren beschreibt den Ausdruck eines Einzel-AÜV.

Einzel-AÜV

Rufen Sie einen Auftrag auf. Klicken Sie auf „AÜV“. Der AÜ-Vertrag wird gedruckt.
Gleichzeitig mit dem Ausdruck wird eine elektronische Kopie des AÜV in Form einer PDF-Datei angelegt.

Bedeutung in den Modi:

Auftrag	Arbeitnehmerüberlassungsvertrag
Interne Überlassung	nicht verfügbar
Bestellung	nicht verfügbar

Beachten Sie, dass im Kundenmenü abweichende AÜV-Formulare eingerichtet werden können.

Zusammengefasster AÜV

Der „zusammengefasste AÜV“ enthält alle noch nicht gedruckten Aufträge eines Kunden mit demselben Mitarbeiter. Tatsächlich wird nur der gerade aufgerufene Auftrag als AÜV gedruckt. Der Hinweis auf die anderen Aufträge dieses Mitarbeiters bei demselben Kunden findet sich nur in dem Feld [Abrechnungstage] (siehe hierzu: Variablenliste), das eine Auflistung aller Tage wiedergibt, an denen Aufträge aktiv waren.

Hinweis:
Abweichende Konditionen der anderen Aufträge werden nicht gedruckt! Wenn z.B. für einen der in

einem zusammengefassten AÜV enthaltenen Aufträge ein anderer Verrechnungssatz eingetragen ist, dann ist dieser im Ausdruck nicht ersichtlich!

Rufen Sie einen Auftrag auf. In der Kopfzeile, klicken Sie auf Extras → Zusammengefasster AÜV. Der Ablauf ist dann identisch zum Einzel-AÜV.

Arbeitnehmerüberlassungsverträge können auch nachträglich (nach Erstellen der Rechnung an den Kunden) als zusammengefasste AÜVs gedruckt werden. Siehe hierzu: Rechnungen im Zeitraum anzeigen oder Rechnungsmenü → Stapelverarbeitung.

Das Verfahren zum Erstellen und Ausdrucken von Sammel-AÜVs ist im Kapitel Sammel-AÜV beschrieben.

Siehe auch:
Aufträge → Sammel-AÜV
Kundenmenü → AÜV-Formular
Einstellungen Dokumentenmanagement

Zum Inhaltsverzeichnis

Einsatzanweisung

Rufen Sie einen Auftrag aus. Klicken Sie auf „Einsatza.“. Die Einsatzanweisung wird gedruckt.
Bedeutung in den Modi:

Auftrag	Einsatzanweisung
Interne Überlassung	nicht verfügbar
Bestellung	Arbeitsplatzbeschreibung

Auftragsinformation

Rufen Sie einen Auftrag aus. Klicken Sie auf „Auftr.Info“. Die Auftragsinformation wird gedruckt.
Bedeutung in den Modi:

Auftrag	Auftragsinformation
Interne Überlassung	Auftragsinformation
Bestellung	Bestellformular

Betriebsbegehung

Rufen Sie einen Auftrag aus. Klicken Sie auf „Begehung“. Die Betriebsbegehung wird gedruckt.
Bedeutung in den Modi:

Auftrag	Betriebsbegehung
Interne Überlassung	nicht verfügbar
Bestellung	Betriebsbegehung

Auftragsmenü

Neu

Es wird eine neue Auftragsnummer vorgeschlagen und nach Rückfrage ein Auftrag mit dieser Nummer angelegt.
Hinweis:
In dem neuen Auftrag stehen der Mitarbeiter 0 und der Kunde 0, der Auftrag ist also mit den Vorgabewerten besetzt. Legen Sie nach dem Anlegen des Auftrages fest:
- den Kunden,
- den beginn der Überlassung,
- den Mitarbeiter.

Weitere Eigabefelder können über den fiktiven Auftrag mit der Nummer 0 (Null) vorbelegt werden. Legen Sie dazu zunächst einen Auftrag mit der Auftragsnummer 0 an und machen Sie Ihre Eingaben in diesem Auftrag. Die dort erfassten Werte dienen als Vorbelegung für alle neu anzulegenden Aufträge.
Folgende Felder können so vorbelegt werden:

Feld	*Belegung über*
Dienstzeit Beginn	Auftrag Nummer 0
Dienstzeit Ende	Auftrag Nummer 0
Dienstzeit Pause	Auftrag Nummer 0
Qualifikation	Auftrag Nummer 0
Arbeitsort	Auftrag Nummer 0
Land	Auftrag Nummer 0
PLZ	Auftrag Nummer 0
Bundesland	Auftrag Nummer 0
Umgebungseinfluss	Auftrag Nummer 0
Sonstige Vereinbarungen	Auftrag Nummer 0
Vorsorgeuntersuchungen 1 – 3	Auftrag Nummer 0
PSA 1 – 3	Auftrag Nummer 0
Arbeitssicherheit: Einweisung	Auftrag Nummer 0
Arbeitssicherheit: Kontrollen	Auftrag Nummer 0
Arbeitssicherheit: Ersthelfer	Auftrag Nummer 0
MA-Leistungen: EBZ	Auftrag Nummer 0
MA-Leistungen: Basislohn	Auftrag Nummer 0
MA-Leistungen: Spätzulage d. Kunden	Auftrag Nummer 0
MA-Leistungen: Nachzulage d. Kunden	Auftrag Nummer 0
Fahrzeit	Auftrag Nummer 0
Geplante Wochenstunden	Auftrag Nummer 0
Auftrag beginnt mit Schicht	Auftrag Nummer 0

Duplizieren

Einen Auftrag zu duplizieren heißt, eine Kopie des Auftrages mit einer neuen Auftragsnummer anzulegen. Der neue Auftrag enthält alle Daten des ursprünglichen Auftrages, allerdings ist die Personalnummer 0. Das Duplizieren von Aufträgen dient als Arbeitserleichterung beim Anlegen, wenn mehrere Einsätze bei demselben Kunden mit denselben oder ähnlichen Daten erzeugt werden müssen. In dem duplizierten (neuen) Auftrag ist dann nur noch der richtige Mitarbeiter einzutragen, indem die Personalnummer 0 durch die für den Einsatz zutreffende Personalnummer ersetzt wird. Natürlich können in dem neuen Auftrag auch alle anderen Daten beliebig angepasst werden.

Mit einem Duplizier-Vorgang kannn nicht nur eine, sondern beliebig viele Kopien des ursprünglichen Auftrages erzeugt werden.
Eventuell vorhandene Historien des ursprünglichen Auftrages werden in alle Duplikate ebenfalls übertragen.

Aufträge können auch in der Tagesübersicht dupliziert werden.

Auftragsmenü

Zum Inhaltsverzeichnis

Übernehmen

Diese Funktion wandelt eine Bestellung in einen Auftrag um. Die Bestellung wird dabei gelöscht.

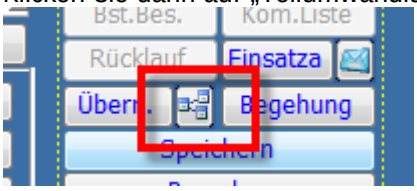
Teilumwandlung

Bei der Teilumwandlung können aus einer einzelnen Bestellung mehrere Aufträge erzeugt werden. Dieses Verfahren bietet sich dann an, wenn eine Kundenbestellung nicht sofort über den gesamten Zeitraum mit einem einzelnen Mitarbeiter besetzt werden kann. Bei der Teilumwandlung werden Teil-Zeiträume der Bestellung jeweils mit einem Mitarbeiter besetzt und als Auftrag abgespeichert. Die weiteren Besonderheiten der Teilumwandlung sind diese:
- Es werden keine auftragsspezifischen Mitarbeiterleistungen in den Auftrag übernommen, bis auf die Prämie (individuelle auftragsspezifische Prämie). Die Bestellung sollte also so erfasst sein, dass die mitarbeiterbezogenen Leistungen bereits eingegeben sind. Diese sind dann für alle aus der Bestellung auf dem Wege der Teilumwandlung entstehenden Aufträge identisch, es sei denn Änderungen werden nachträglich in diesen Aufträgen vorgenommen.
- Die Bewertung des Mitarbeiters beim Kunden wird angezeigt.
- Es werden keine automatischen Erinnerungstermine gesetzt, wenn beim Mitarbeiter ein Austrittsdatum eingetragen ist oder Erlaubnisse in der Zukunft ungültig werden.

So werden Teilumwandlungen durchgeführt:

1. Rufen Sie im Auftragsmenü eine Bestellung auf.
   Der Bestellung muss ein Kunde zugeordnet sein.

2. Klicken Sie dann auf „Teilumwandlung“



3. Es öffnet sich das Menü „Teilumwandlung“

   Hier sehen Sie die Daten der zugrundeliegenden Bestellung (Kunde, Beginn und Ende der Bestellung).

4. Sie können nun einen neuen Auftrag zu der Bestellung anlegen.

Klicken Sie dazu auf . Es wird ein Vorschlag für den Einsatzbeginn und das -ende des Auftrages erstellt. Dabei werden eventuell bereits zuvor angelegte Aufträge zu derselben Bestellung berücksichtigt. Beginn- und Ende-Datum können mit den Pfeil-Buttons um jeweils einen Tag vor- oder zurückgeschaltet werden. Wenn der gesamte Zeitraum der Bestellung bereits mit Aufträgen belegt ist, dann werden keine Vorschläge unterbreitet. Wenn Sie trotzdem einen neuen Auftrag erstellen wollen, dann müssen Sie Einsatzbeginn und -ende von Hand eintragen. Wenn das Ende-Datum der Bestellung leer ist (unbefristete Bestellung), dann wird als Vorschlag das aktuelle Tagesdatum eingetragen.

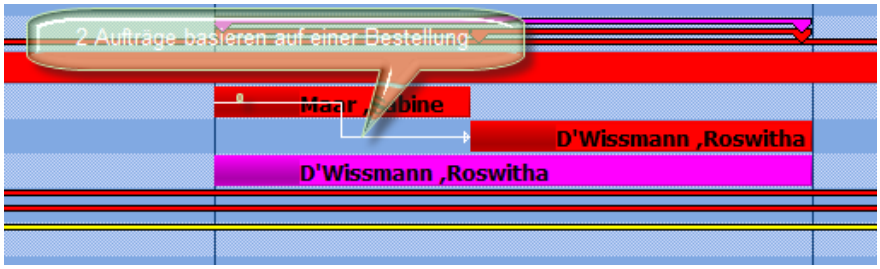
Wählen Sie nun einen Mitarbeiter aus, der den Auftrag besetzen soll. Dies kann entweder der Mitarbeiter sein, der bereits in der Bestellung eingetragen war (falls vorhanden) oder ein beliebiger anderer Mitarbeiter. Sie können
- die Personalnummer direkt in das Mitarbeiter-Feld eingeben oder
- die Auswahlfunktion benutzen. In der Auswahlfunktion werden nur diejenigen Mitarbeiter angezeigt, die zum Einsatzbeginn im Unternehmen beschäftigt sind und im Besitz gültiger Aufenthaltstitel (Personaldokument, Aufenthaltserlaubnis, Arbeitserlaubnis) sind.

Wenn sowohl Einsatzbeginn und -ende, als auch der Mitarbeiter bestimmt sind, dann kann der Auftrag angelegt werden. Klicken Sie dazu auf „Auftrag anlegen“ .

Sie können so zu jeder Bestellung beliebig viele Aufträge anlegen.

Das Menü „Teilumwandlung“ bietet auch die Möglichkeit, die zugrundeliegende Bestellung zu löschen. Das ist aber nur dann möglich, wenn der gesamte Zeitraum der Bestellung durch entsprechende Aufträge belegt wurde. Davon unberührt ist natürlich die Möglichkeit, Bestellungen über die Löschfunktion des Verwaltungsmenüs zu löschen.

Die aus einer einzelnen Bestellung gebildeten Aufträge werden in der Tagesübersicht speziell durch zusammenhängende Pfeile markiert:



Siehe auch:
Personalmenü → Aufenthaltserlaubnis

Historie (kundenseitige Konditionen)

Ähnlich wie zu Mitarbeitern Historienwerte eingegeben werden können, um Daten, die sich im Zeitverlauf ändern, mit Zeitbezug abspeichern zu können, ist dies auch im Auftrag möglich. Während beim Personal zeitabhängige Daten immer auf einen Kalendermonat bezogen werden (Gültigkeit eines neuen Historieneintrages ist immer der Erste des Monats), können beim Auftrag diese Zeitbezüge auf beliebige Tage hergestellt werden. Solange keine Auftragshistorien eingegeben sind, gelten die im Auftrag eingegebenen Konditionen unverändert während der gesamten Dauer des Einsatzes. Nur wenn Historien angelegt werden, wird auf zeitabhängige Werte Bezug genommen. Historien wirken sich aus auf:
- die Rechnungserstellung
- betriebwirtschaftliche Auswertungen.
Historien eignen sich besonders dann, wenn während der Dauer eines Auftrages für einen bestimmten Zeitraum veränderte Konditionen gelten. Ein typischer Einsatzfall wäre z.B. ein reduzierter Verrechnungssatz für eine bestimmte Zeitdauer von Beginn des Auftrages an.

Auftragsmenü

Zu jedem Auftrag können beliebig viele Historien-Einträge angelegt werden, d.h. es kann beliebig viele Zeitabschnitte geben, für die abweichende Konditionen gelten. Diese Zeitabschnitte dürfen sich nicht überlappen, es kann also für jeden Tag der Dauer des Auftrages entweder
- kein (dann gelten die Konditionen des Auftrages), oder
- maximal ein Historien-Eintrag (dann gelten die Konditionen des Historien-Eintrages)
gültig sein.

Historieneinträge können für Aufträge und für interne Überlassungen angelegt werden, nicht aber für Bestellungen.

Historieneinträge können auch über den Preisassistenten erstellt werden.

Historieneintrag anlegen

Klicken Sie auf „Historie“, dann im Historien-Menü auf „Neu“. Es wird sofort ein neuer Datensatz angelegt, nachdem Sie das Beginn-Datum der Gültigkeit eingegeben haben. Dieser Datensatz enthält
- eine Kopie der Konditionen des Auftrages, wenn noch keine Historien existieren, oder
- eine Kopie des zeitlich letzten Historien-Eintrages, wenn ein solcher existiert.

Historieneintrag löschen

Wählen Sie den zu löschenden Historien-Eintrag aus der Liste aus und klicken Sie auf „Löschen“. Wenn ein Historien-Eintrag gelöscht wird, dann gelten für die Dauer des gelöschten Eintrages wieder die Konditionen des Auftrages. Das Löschen von Konditionen ist auch dann möglich, wenn Rechnungen über die entsprechenden Leistungen bereits geschrieben wurden. Die zum Zeitpunkt der Rechnungstellung eventuell existierenden Historien werden mit der Rechnung gesondert gespeichert.

Beim Duplizieren von Aufträgen werden Historieneinträge mit dupliziert.

Änderungen an den kundenseitigen Konditionen, die direkt im Auftrag vorgenommen werden, haben keine Auswirkung auf bereits existierende Konditionen, gleich ob diese für die Vergangenheit oder für die Zukunft gelten. Es kann die Übernahme dieser Änderungen in zukünftige Konditionen aber mit Hilfe der Funktion Übertragen angestossen werden.

Hinweis:
Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Aufträge mit Historien korrekt abgerechnet werden:
- Die Historie muss zu dem jeweiligen Auftrag angelegt sein.
- In der Stundenerfassung müssen die Leistungen erfasst und mit der „R“-Funktion in die Rechnungsdaten übertragen worden sein, oder die Rechnungsdaten müssen manuell erfasst und auf die Wochentage verteilt worden sein.
- Der Rechnungstyp (Kundenmenü → **Rechnungstyp**) muss auf „5 – mit Staffelung“ stehen. Nur so werden mehrere Zeitabschnitte für eine Abrechnungswoche getrennt wiedergegeben.

Siehe auch:
Auftrag → Stundenverrechnungssatz
Auftrag → Preisassistent
Auftrag → Liste der Verrechnungssätze
Rechnungstypen
Rechnung abweichend von Lohn

Zum Inhaltsverzeichnis

Historie (mitarbeiterseitige Konditionen)

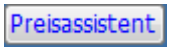
Neben den kundenseitigen Konditionen können auch für die mitarbeiterseitigen Konditionen Historien angelegt werden. Diese wirken sich entsprechend auf die Stundenerfassung und die Lohnverarbeitung aus. Das Anlegen und Verwalten der mitarbeiterseitigen Konditionen erfolgt genauso wie bei den kundenseitigen Konditionen.

Info

Klicken Sie auf **Info**, um den stichtagsbezogenen effektiven Lohn und seine Bestandteile zu sehen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Preisassistent



Der Preisassistent unterstützt Sie bei der Findung und Staffelung des Stundenverrechnungssatzes. Der Preisassistent geht dabei von einem vorgegebenen Verrechnungssatz aus und bestimmt
- die Datumswerte der zu erwartenden Lohnerhöhungen (TBZ),
- die korrespondierenden prozentualen Lohnerhöhungen, und
- die sich daraus ergebenden notwendigen Preisanpassungen.

Der Preisassistent überprüft auch den zum Stichtag (Auftragsbeginn) anzuwendenden Stundenlohn und wendet die entsprechenden Erhöhungen durch die TBZ auf diesen Stundenlohn an, um den dabei ermittelten Lohn dem Vergleichslohn gegenüberzustellen. Sobald der resultierende Stundenlohn den Vergleichslohn übersteigt, wird der Wert „EUR/Std." mir grauem Hintergrund angezeigt. Das soll den Anwender darauf hinweisen, dass der Vergleichslohn überschritten ist und die entsprechenden Lohnerhöhungen keine Anwendung finden. Die dazugehörigen Anpassungen des Verrechnungspreises sind dann möglicherweise nicht notwendig, was aber dem Anwender überlassen ist.

Darüber hinaus bietet der Preisassistent die Möglichkeit, mit verschiedenen Faktoren zu kalkulieren. Als „Faktor" wird hier der Quotient aus Stundenverrechnungssatz und Stundenlohn bezeichnet. Die Ausgangswerte (Stundenverrechnungssatz und Stundenlohn) und der resultierende Faktor werden oben rechts im Preisassistenten eingeblendet. Der Faktor kann dann variiert werden und durch klicken auf werden die neuen Preisvorschläge errechnet und angezeigt. Die ursprünglichen Vorschläge können durch die Reset-Funktion wiederhergestellt werden.

Der Preisassistent ermöglicht auch die direkte Übernahme der ermittelten Staffelpreise in die Preis-Historie des Auftrages. Wenn ein prozentualer Basissatz eingegeben ist, dann wird der tatsächliche Basissatz in EUR/Std. ebenfalls automatisch neu berechnet und zusammen mit dem Verrechnungssatz in die Historie eingetragen.

Auftragsmenü

Im Preisassistenten werden auch die tatsächlichen Auftragspreise und die dazugehörigen Datumswerte der Gültigkeit angezeigt. Diese Preise, sowie auch die Datumswerte, können im Preisassisten direkt verändert und abgespeichert werden.
Hinweis:
Um eine Preisstufe zu löschen, rufen Sie die kundenseitige Historie des Auftrages auf.

Der Preisassistent bietet auch die Möglichkeit, Staffelpreise als Modell abzuspeichern. Jedes Modell muss einen (pro Kunde) eindeutigen Namen besitzen. Es werden im Preisassistenten nur diejenigen Modelle angezeigt, die zu dem Stundenverrechnungssatz des Auftrages passen. Dabei liegt die Annahme zugrunde, dass zu einem einmal vereinbarten Stundenverrechnungssatz auch eine Staffelung der Preise für die Zukunft vereinbart wird. Staffelpreis-Modelle können hinzugefügt oder gelöscht werden. Über den Button werden die im gewählten Staffelmodell hinterlegten Preise in den Preisassistenten eingetragen. Von dort aus können sie dann in den Auftrag übernommen werden.

Allgemeine Hinweise zu Preisstaffeln im Auftrag:

1) Der Preisassitent soll dazu dienen, die durch die TBZ ausgelösten Lohnerhöhungen auf die kundenseitigen Verrechnungssätze anzuwenden. Falls im Auftrag andere Preiserhöhungen in der Historie vorgesehen sind, die nicht mit der TBZ korrellieren, dann ist es ratsam, einen neuen Auftrag anzulegen. Der Preisassistent berücksichtigt den am Stichtag des effektiven Einsatzbeginns gültigen Verrechnungssatz als Ausgangspreis (Startpreis). Zwischenzeitliche Preisveränderungen, die nicht durch die TBZ veranlasst wurden, werden im Preisassistenten zwar dargestellt, aber nicht in Form einer veränderten Preisabfolge berücksichtigt. Ohnehin würde in einem solchen Fall die Frage entstehen, wie eine andere Preisänderung die durch die TBZ vorgegebenen Stufen verändern sollte. Eine solche Korrektur erfordert eine manuelle Festlegung der Preisstufen.

2) Wenn der preis für einen bestimmten Stichtag verändert wird, so führt das dazu, dass der neue Preis den alten überschreibt. Wird hingegen das Datum verändert, so wird ein neuer Historieneintrag mit dem neuen Datum und dem neuen Preis angelegt.

3) Bei den Datumswerten für die Preisanpassungen werden der effektive Einsatzbeginn, die tariflichen Staffeln für die lohnseitigen Zulagen und die Hemmung der Einsatzdauer berücksichtigt.

Siehe auch:
Aufträge → Preishistorie
Aufträge → Basissatz
Aufträge → Liste der Verrechnungssätze
Stundenerfassung → TBZ

Zum Inhaltsverzeichnis

Angebote

Die bei dem betreffenden Kunden hinterlegten Angebote werden aufgelistet. Sie können mit Hilfe der Funktion „Übernehmen“
- den Stundenverrechnungssatz und
- die Qualifikation

aus dem gewählten Angebot direkt in den Auftrag übernehmen.
Beachten Sie, dass im Auftrag nur diejenigen Angebote aufgelistet werden, die zum ersten Tag des Einsatzes gültig sind, falls zu dem jeweiligen Angebot eine Gültigkeitsfrist eingegeben ist. Angebote, bei denen die Eingabefelder **gilt von** und **gilt bis** leer sind, gelten unbefristet.

Matching

Beim Auftrags-Matching werden, ausgehend von dem im Auftrag / in der Bestellung vorgegebenen Kunden, die für den Einsatz passenden Mitarbeiter ausgesucht.
Die Beschreibung des Matchings finden Sie im Kapitel Disposition.
Die Besonderheit des Auftrags-Matchings besteht nur darin, dass bestimmte Kriterien für den Suchvorgang aus den Daten des Auftrags / der Bestellung vorgegeben sind. Dies sind:
- die Qualifikationen (aus den beim Kunden hinterlegten Katalog-Qualifikationen),
- der Beginn des Einsatzes,
- der Ort des Einsatzes (Postleitzahl),
- Kundenbetrieb.

Weiterhin kann aus der Ergebnisliste des Matchings ein Eintrag selektiert und direkt in den Auftrag / in die Bestellung übernommen werden.

Siehe auch:
Disposition

Arbeitsplatzbegehungen („Baustellenbesuche“)

Als Arbeitsplatz i.S. der Begehungen gilt eine Kommission.
Sie können für jeden Arbeitsplatz (also für jede Kommission) beliebig viele Begehungen oder Kontrollen protokollieren.

Siehe auch:
Kommissionen

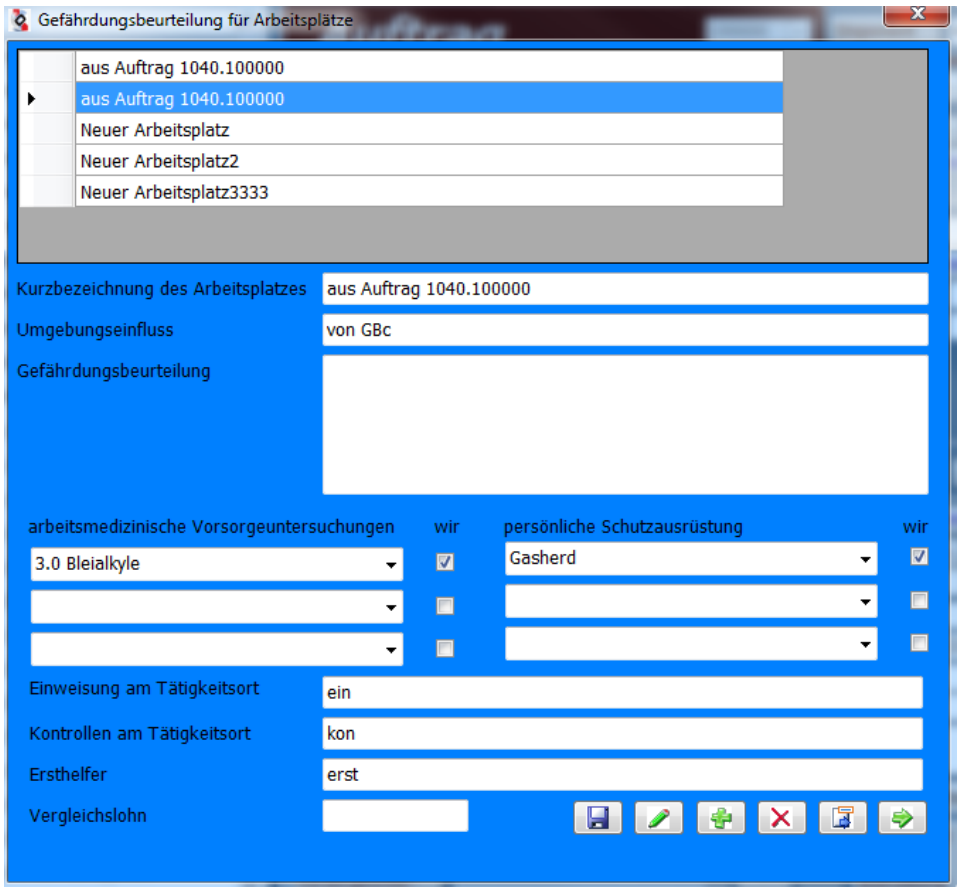
Arbeitsplatzdaten

Arbeitsplatzdaten dienen der Qualifikations- und Gefährdungsbeurteilung des jeweiligen Arbeitsplatzes und beinhalten
- die Beschreibung der Umgebungseinflüsse am Tätigkeitsort,
- notwendige Gesundheitsuntersuchungen,
- notwendige PSA (persönliche Schutzausrüstung),
- den Vergleichslohn,
- Namen der für Einweisungen und Kontrollen am Tätigkeitsort zuständigen Personen, und
- Namen des Ersthelfers am Tätigkeitsort.

Diese Arbeitsplatzdaten können – unabhängig vom Auftrag – pro Kunde in beliebiger Anzahl abgespeichert und dann einzelnen Aufträgen zugeordnet werden. Zu jedem Arbeitsplatz können zudem Termine (Arbeitsplatzbegehungen) eingegeben werden.

Auftragsmenü

Im Auftragsmenü, klicken Sie auf [Arbeitsplatzdaten], um das Menü „Arbeitsplatzdaten“ zu öffnen:



Im oberen Teil ist eine Liste der zu dem jeweiligen Kunden bisher angelegten Arbeitsplätze zu sehen. Dabei wird eine Kurzbezeichnung angezeigt, die den Arbeitsplatz zutreffend beschreiben sollte.
Im Menü „Arbeitsplatzdaten“ können Sie
- eine Arbeitsplatzbeschreibung aus der oberen Liste auswählen (klicken Sie in die Liste),
- die Daten des gewählten Arbeitsplatzes bearbeiten und speichern ,
- den gewählten Arbeitsplatz löschen ,
- Arbeitsplatzbegehungen erfassen , und
- die Daten des Arbeitsplatzes in den Auftrag übernehmen .

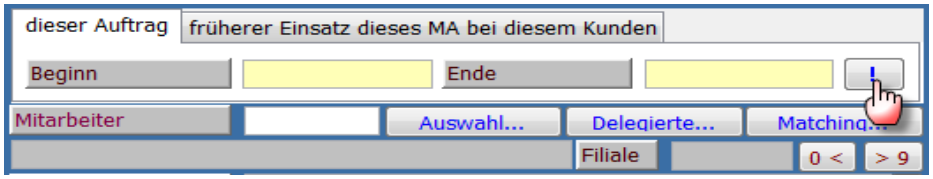
Um einen neuen Arbeitsplatz anzulegen, können Sie entweder
- einen leeren Datensatz erzeugen , oder
- einen neuen Arbeitsplatz aus dem gewählten Auftrag erstellen .

Siehe auch:
Personalmenü → Gesundheitsuntersuchungen
Auftrag → Vergleichslohn

Stundenerfassung vorbelegen (!-Funktion)

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Daten eines Auftrages in die Stundenerfassung zu übernehmen:
- aus den Schichtmodellen,
- aus den Eingabefeldern **Dienstzeit von**, **Dienstzeit bis** und **Dienstzeit Pause**.

Übernahme aus Schichtmodellen



Sie können die Schichtdaten des Auftrages vorab in die Stundenerfassung übertragen.
Folgende Voraussetzungen müssen im Auftrag erfüllt sein, damit die Vorbelegung ausgeführt werden kann:
- das Beginn-Datum (**Start**) muss ausgefüllt sein,
- ein Schichtmodell muss vollständig hinterlegt sein (d.h. mit Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Pausendauer und Istzeit),
- der Schichtbeginn muss eingetragen sein.

Bei Vorliegen dieser Voraussetzungen werden
- die Uhrzeiten Arbeitsanfang für die Tage 1 bis 7 (Montag bis Sonntag),
- die Uhrzeiten Arbeitsende für die Tage 1 bis 7 (Montag bis Sonntag),
- die Pausenzeiten für die Tage 1 bis 7 (Montag bis Sonntag) und
- die Produktivzeiten (**Ist**) für die Tage 1 bis 7 (Montag bis Sonntag)

in die Stundenerfassung übertragen.
Falls bereits Daten in der Stundenerfassung vorhanden sein sollten, werden diese überschrieben.

Folgende Schichten werden bei der Übertragung herangezogen:

Einsatz beginnt mit Schicht	*verwendete Schicht*
F	Frühschicht (Schicht 1)
S	Spätschicht (Schicht 2)
N	Nachtschicht (Schicht 3)
Z	Zusatzschicht (Schicht 4)

Es werden die genannten Werte übertragen, und
- Zulagen für Spät- und Nachtarbeit werden automatisch berechnet, aber
- keine Fakturaberechnungen

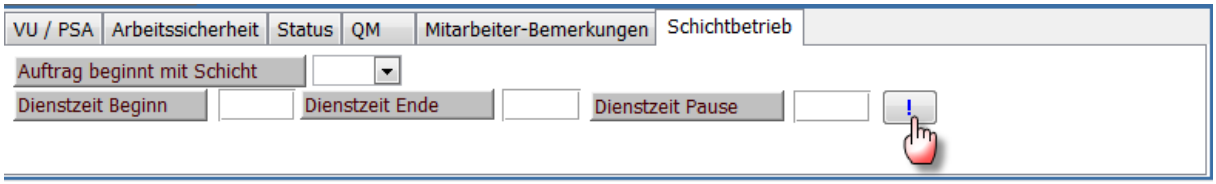
ausgeführt. Die L- und die R-Funktion müssen also nach der Vorbelegung trotzdem ausgeführt werden!

Tag 0 (Sonntag Vorwoche) wird nicht belegt.

Die Vorbelegungs-Daten werden dem gewählten Schichtmodell entnommen, wobei auf die Daten der Früh-, Spät- oder Nachtschicht zurückgegriffen wird, je nachdem welcher Schichtbeginn im Auftrag eingegeben ist.

Wenn im Auftrag ein Ende-Datum eingetragen ist, dann kann maximal der Zeitraum von Auftragsbeginn bis Auftragsende vorbelegt werden. Wenn kein Auftragsende eingetragen ist, dann kann der Zeitraum von Auftragsbeginn bis zu einem beliebigen Datum in der Zukunft vorbelegt werden.

Übernahme aus den Dienstzeiten



Sie können Dienstzeiten im Auftrag eingeben (**Dienstzeit von**, **Dienstzeit bis** und **Dienstzeit Pause**) und diese Zeiten mit Hilfe der !-Funktion in die Stundenerfassung übernehmen.

Bei der Übernahme aus den Dienstzeiten werden in der Stundenerfassung eventuell bereits vorhandene Daten überschrieben!
Zulagen werden nicht berechnet.

Alle Daten, die aus einem Auftrag in die Stundenerfassung übernommen worden sind, erscheinen dort zunächst als „nicht bestätigt“. Sollten bereits Daten in der Stundenerfassung vorhanden gewesen sein und diese durch die Übernahme aus einem Auftrag überschrieben werden, so wird eine möglicherweise zuvor erfolgte Bestätigung zurückgenommen.

Beim Testen der Funktion muss beachtet werden, dass die Stundenerfassung gesperrt ist, während ein Mitarbeiter in einer Woche aufgerufen ist. Solange also die Stundenerfassung eines Mitarbeiters für eine bestimmte Woche geöffnet ist, können in dieselbe Woche desselben Mitarbeiters keine Daten übertragen werden!

Siehe auch:
Auftrag → Dienstzeiten
Stundenerfassung → Bestätigung

Zum Inhaltsverzeichnis

Extras → Dispokarte drucken

Die Dispokarte ist ein kundenspezifisches Formular, das einen Strichkode enthält und für die Pflege von Dispotafeln genutzt werden kann.

Zum Inhaltsverzeichnis

SMS versenden

Sie können direkt aus dem Auftrag heraus SMS an den Mitarbeiter versenden, um ihm seine Einsatzdaten mitzuteilen. Die Mobilfunknummer wird aus den Stammdaten des Mitarbeiters entnommen. Falls mehrere Nummern zur Verfügung stehen, können Sie eine der Nummern auswählen.
Der Text der Nachricht kann beliebig sein und ist wie folgt vorbelegt:

IHR EINSATZ BEI
KUNDE: {Firma des Kunden}
{Abteilung des Kunden}
{Adresse des Kunden}
EINSATZORT: {Einsatzort}
DATUM: {Einsatzbeginn}
SCHICHT: {Schicht}
DIENSTBEGINN: {Dienstbeginn}
DIENSTENDE: {Dienstende}
MELDEN BEI: {Ansprechperson}

UM: {Uhrzeit}
{Grussformel}

Hinweis:
Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie Zugang zu einem „SMS-Gateway“. Dies ist ein – in der Regel kostenpflichtiger – Dienst, der es Ihnen ermöglicht, von Ihrem PC aus SMS zu versenden. Solche Dienste werden im Internet angeboten. Als Beispiel sei der Dienst SMSkaufen.com erwähnt (http://www.smskaufen.com/sms/index.php). Die Kosten, die mit dem Versand jeder einzelnen SMS entstehen, werden von diesem Dienst an Sie abgerechnet.

Jede versendete SMS kann im Anschluss an den erfolgreichen Versand als Terminnotiz abgespeichert werden.

Die Zugangsparameter zu dem Dienst müssen in Opti.PM hinterlegt werden. Wenden Sie sich dazu bitte an Ihren Vertragspartner.

Siehe auch:
Einstellungen → SMS

Einsatzlisten

Die Einsatzlisten (wöchentlich oder monatlich) beinhalten alle Mitarbeiter, die beim gewählten Kunden oder in der gewählten Kommission innerhalb eines Zeitraumes eingesetzt sind oder waren.

Siehe auch:
Kommissionen

Zum Inhaltsverzeichnis

Bestellliste (Mitarbeiter)

In der Bestellliste (Mitarbeiter) sind diejenigen Bestellungen eines Zeitraumes enthalten, die nicht mit einem Einsatz besetzt werden konnten.
Merkmale:
- Mitarbeiter ist eingetragen,
- Kunde ist nicht eingetragen.

Massgeblich für die Zuordnung zum Auswertungszeitraum ist das Ende-Datum des Bestellung.
Bestellisten können für einen Monat oder für einen Tag erstellt werden.

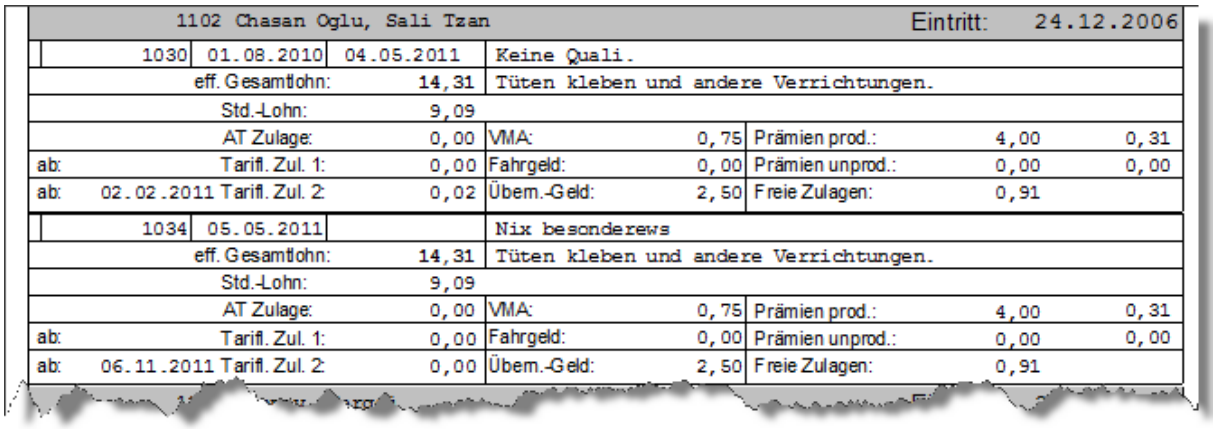
Zum Inhaltsverzeichnis

Entgeltliste

In der Entgeltliste sind alle Einsätze eines Jahres enthalten, separat nach Filialen und innerhalb einer jeden Filiale sortiert nach Mitarbeitern. Zu jedem Einsatz werden aufgeführt:

- Qualifikation und ausgeübte Tätigkeit,
- effektiver Gesamtlohn zu Beginn des Einsatzes,
- der Stundenlohn zu Beginn des Einsatzes (gemäss Personal-Stammdaten oder abweichend gemäss Auftrag),
- Prämien, VMA, Fahrgeld und sonstige Lohnzulagen gemäss Auftrag.
  Tagesbezogene Zulagen werden auf der Grundlage von 8 Arbeitsstunden täglich umgerechnet. Fahrtkosten und VMA fliessen nicht in den effektiven Gesamtlohn ein.

Auftragsmenü



1102 Chasan Oglu, Sali Tzan						Eintritt:	24.12.2006
1030	01.08.2010	04.05.2011	Keine Quali.				
	eff. Gesamtlohn:	14,31	Tüten kleben und andere Verrichtungen.				
	Std.-Lohn:	9,09					
	AT Zulage:	0,00	VMA:	0,75	Prämien prod.:	4,00	0,31
ab:	Tarifl. Zul. 1:	0,00	Fahrgeld:	0,00	Prämien unprod.:	0,00	0,00
ab:	02.02.2011 Tarifl. Zul. 2:	0,02	Übern.-Geld:	2,50	Freie Zulagen:	0,91	
1034	05.05.2011		Nix besonderews				
	eff. Gesamtlohn:	14,31	Tüten kleben und andere Verrichtungen.				
	Std.-Lohn:	9,09					
	AT Zulage:	0,00	VMA:	0,75	Prämien prod.:	4,00	0,31
ab:	Tarifl. Zul. 1:	0,00	Fahrgeld:	0,00	Prämien unprod.:	0,00	0,00
ab:	06.11.2011 Tarifl. Zul. 2:	0,00	Übern.-Geld:	2,50	Freie Zulagen:	0,91	

Zuschlagslisten

Die Zuschlagsliste kann wahlweise
- für einen (also den gerade gewählten) Auftrag, oder
- für alle innerhalb eines Zeitraumes gültigen Aufträge

erstellt werden.
Die Zuschlagsliste stellt die chronologische Entwicklung des effektiven Lohnes und aller seiner Bestandteile dar. Die Zuschlagsliste eignet sich besonders gut, um die bevorstehenden Erhöhungen des effektiven Lohnes zu erkennen.
Der effektive Lohn setzt sich zusammen aus
a) dem tariflichen Grundlohn oder den auftragssprzifischen Lohn,
b) der aussertariflichen Zulage (ATZ),
c) der einsatzbezogenen Zulage (EBZ),
d) der tariflichen Branchenzulage (TBZ),
e) der aussertariflichen auftragsbezogenen Zulage (Prämie).

Der effektive Lohn kann reduziert werden durch
f) die Aufzehrung von b) und e) durch c) oder d),
e) die Festsetzung eines Vergleichslohnes, der nicht überschritten werden soll.

Verrechnungssätze

Die Liste bildet die Verrechnungssätze des aktuellen Auftrages in zeitlicher Reihenfolge ab.

Siehe auch:
Aufträge → Historie (kundenseitig)

Beschreibung der auftragsbezogenen Zulagen

Auftragsbezogene Zulagen (lohnseitig) können tariflicher oder aussertariflicher Natur sein. In jedem Fall werden diese Zulagen nur während der Dauer des jeweiligen Auftrages gezahlt. Nachstehend finden Sie eine Übersicht:

Zulage	*Definition*	*Verfügbare Modi*
EBZ (Einsatzbezogene Zulage)	tariflich	% auf den tariflichen Grundlohn oder EUR/Std auf den tariflichen Grundlohn
TBZ (Tarifliche Branchenzulage)	tariflich	% auf den tariflichen Grundlohn Andere Modi sind möglich, aber unüblich.
Prämie	aussertariflich	EUR/Std oder EUR/Tag Andere Modi sind möglich, aber unüblich. Kann separat für produktive und für unproduktive Zeiten

		festgelegt werden.

Bei der Frage, wie der effektive Lohn während eines Auftrages letztendlich bestimmt wird, gilt folgender Ablauf:

Priorität	*Zulage*	*bestimmt durch*					
		Manteltarif	*Entgeltgruppe*	*Kunde*	*Tarifbranche des Kunden*	*Beschäftigungs-dauer*	*Überlassungs-dauer*
	Zuerst wird versucht, die TBZ anzuwenden:						
1	TBZ	✓	✓	✓			✓
2	TBZ	✓		✓			✓
3	TBZ	✓	✓		✓		✓
4	TBZ	✓			✓		✓
	Wenn keine TBZ festgelegt ist, dann wird versucht, die EBZ anzuwenden:						
5	EBZ	✓	✓			✓	✓

Sowohl die TBZ, als auch die EBZ können allerdings auf Auftragsebene deaktiviert werden. Wenn deaktiviert, dann wird keine der tariflichen Zulagen angewendet. Ein Deaktivieren der Zulagen ist z.B. dann angebracht, wenn ein auftragsspezifischer Lohn festgelegt ist, der bereits oberhalb der tariflichen Löhne (Grundlohn einschliesslich Zulage) liegt. In diesem Falle ist das zusätzliche Zahlen der Zulage nicht erforderlich.

Die Ermittlung der TBZ folgt den Regeln, die in den Branchentarifverträgen und den dazugehörigen Protokollnotizen festgeschrieben sind. Besondere Bedeutung kommt der Frage der Unterbrechungen zu. Als Unterbrechung wird ein Zeitraum zwischen zwei Einsätzen desselben Mitarbeiters in demselben Kundenbetrieb verstanden. Es wird zwischen folgenden Unterbrechungen unterschieden:
- kurze Unterbrechungen (bis zu 3 Monate), die die Einsatzdauer nicht hemmen,
- kurze Unterbrechungen (bis zu 3 Monate), die die Einsatzdauer hemmen, und
- lange Unterbrechungen von mehr als 3 Monaten.

„Hemmung der Einsatzdauer“ bedeutet, dass die Einsatzdauer während der Unterbrechung nicht weiterläuft.

Kurze Unterbrechungen, die die Einsatzdauer nicht hemmen sind:
- Zeiten der Entgeltfortzahlung (Krankheit, Feiertag, Urlaub),
- Zeiten, an denen regelmässig keine Verpflichtung zur Arbeitsleistung besteht (Wochenenden, Schichtpausen).

Kurze Unterbrechungen, die die Einsatzdauer hemmen sind:
- Zeiten, während derer der Mitarbeiter bei einem anderen Kunden eingesetzt war,
- Nichteinsatzzeiten,
- unentgeltliche Fehlzeiten (unentschuldigtes oder entschuldigtes Fehlen, unbezahlter Urlaub, Krankheit nach Ende der Entgeltfortzahlung).

Die Protokollnotizen zu den Branchentarifverträgen lassen gewisse Spielräume bei der Bewertung von kurzen Unterbrechungen zu. So kann beispielsweise darauf abgestellt werden, ob ein Einsatz seitens des Kunden beendet worden wäre, auch wenn ein Mitarbeiter nicht krank geworden wäre. Diese Speilräume kann der Anwender durch entsprechende Eingab bei Auftragsbeginn und –ende ausnutzen.

Unterbrechungen von mehr als 3 Monaten (lange Unterbrechungen) führen immer zu einem Verlust der angesammelten Einsatzdauer. Der Mitarbeiter beginnt seinen nächsten Einsatz bei demselben Kunden nach einer langen Unterbrechung also mit Null.

Besondere Bedeutung bei der korrekten Ermittlung der TBZ kommt der Frage zu, ab wann die Frist zur Berechnung der TBZ zu laufen beginnt. Gemäss den Branchentarifverträgen und den Protokollnotizen (vgl. „Erläuterungen zum Tarifvertrag über Branchenzuschläge für

Arbeitnehmerüberlassungen in der Metall- und Elektroindustrie (TV BZ ME) mit Anhang zum TV BZ Chemie“) werden drei Fälle unterschieden (Beispiel Metall- / Elektroindustrie):

Fall Nr.	*Effektiver Einsatzbeginn*	*Stufe 1*	*Stufe 2*	*Stufe 3*	*Stufe 4*	*Stufe 5*
1	vor dem 21.09.2012	01.11.2012 (festes Datum)	15.12.2012 (festes Datum)	15.02.2013 (festes Datum)	15.04.2013 (festes Datum)	15.06.2013 (festes Datum)
2	21.09.2012 – 31.10.2012	13.12.2012 (6 Wochen)	01.02.2013 (3 Monate)	01.04.2013 (5 Monate)	01.06.2013 (7 Monate)	01.08.2013 (9 Monate)
3	ab dem 01.11.2012	6 Wochen nach eEB *	3 Monate nach eEB *	5 Monate nach eEB *	7 Monate nach eEB *	9 Monate nach eEB *

* eEB: effektiver Einsatzbeginn, d.h. Beginn des Einsatzes unter Berücksichtigung möglicher Unterbrechungszeiten.

Verallgemeinern lässt sich diese Auswertung für die Fälle 2 und 3, indem man einen Stichtag annimmt, von dem an die TBZ zu laufen beginnt. Ab diesem Stichtag gelten die tarifvertraglichen Fristen von 6 Wochen, 3 Monaten, 5 Monaten, 7 Monaten und 9 Monaten. Für Fall Nummer 1 gilt dieser Stichtag nur für die Stufen 2 bis 5.

Fall Nr.	*Effektiver Einsatzbeginn*	*Stichtag*
1	vor dem 21.09.2012	15.09.2012
2	21.09.2012 – 31.10.2012	01.11.2012
3	ab dem 01.11.2012	eEB *

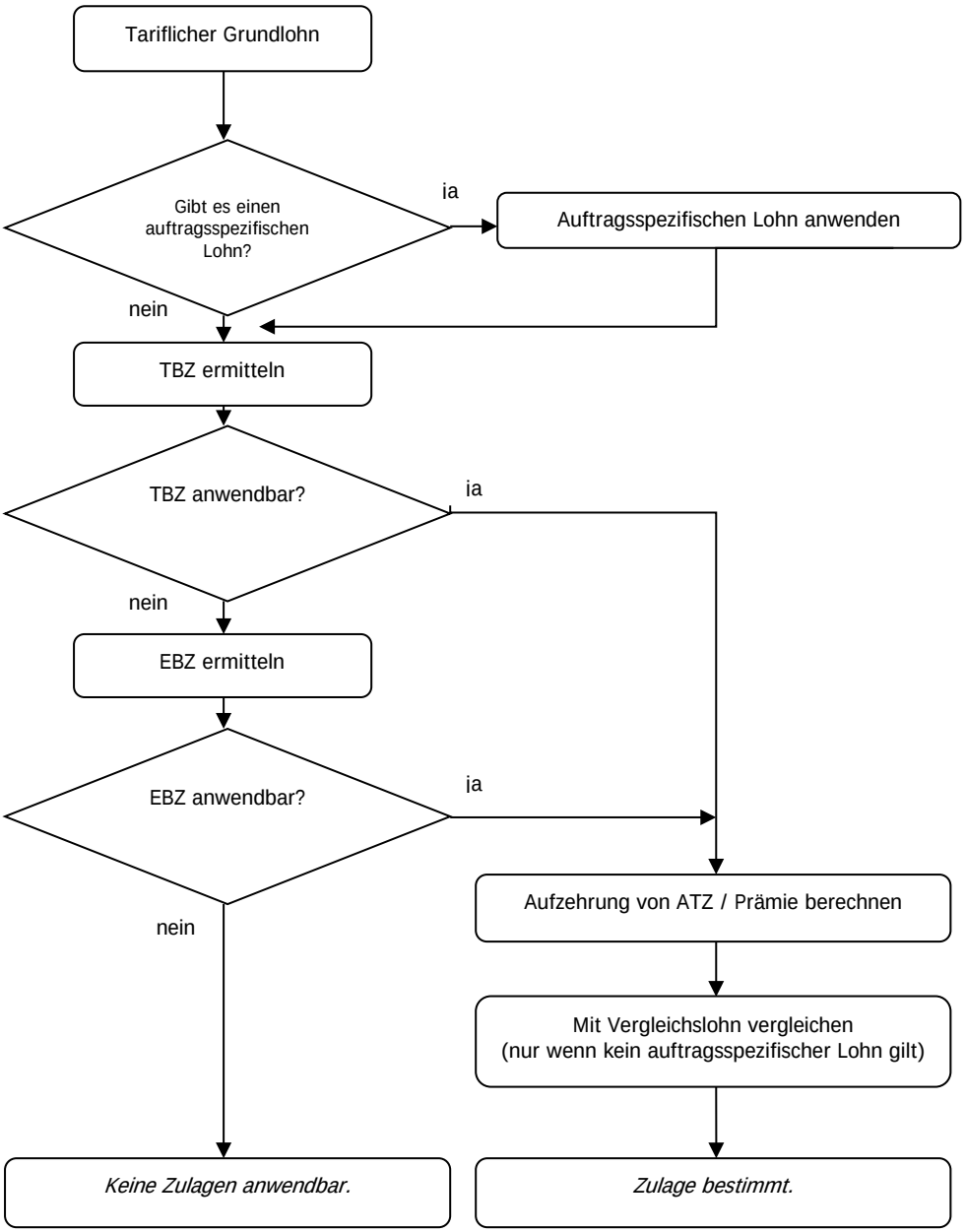
* eEB: effektiver Einsatzbeginn, d.h. Beginn des Einsatzes unter Berücksichtigung möglicher Unterbrechungszeiten.

Die gegenwärtig (Stichtag: 01.01.2015) gültigen Branchentarifverträge sind nachfolgend zusammengestellt:

Branche	*gültig ab*	*Stichtag für den eEB**	*TBZ Stichtag*
Metall- / Elektroindustrie	01.11.2012	20.09.2012	15.09.2012
Chemische Industrie	01.11.2012	20.09.2012	15.09.2012
Kautschukverarbeitende Industrie	01.01.2013	20.11.2012	15.11.2012
Kunststoffverarbeitende Industrie	01.01.2013	20.11.2012	15.11.2012
Eisenbahn	01.04.2013	18.02.2013	15.02.2013
Textilindustrie	01.04.2013	18.02.2013	15.02.2013
Holz- / Kunststoffindustrie	01.04.2013	18.02.2013	15.02.2013
Tapetenindustrie	01.05.2013	03.04.2013	01.04.2013
Papier, Pappe und Kunststoffe	01.05.2013	03.04.2013	01.04.2013
Druckindustrie	01.07.2013	03.06.2013	01.06.2013
Kali- / Steinsalzindustrie	01.07.2014	03.06.2014	01.06.2014
Papiererzeugende Industrie	01.07.2014	03.06.2014	01.06.2014

* eEB: effektiver Einsatzbeginn, d.h. Beginn des Einsatzes unter Berücksichtigung möglicher Unterbrechungszeiten.

Beispielhafter Ablauf bei der Ermittlung des auftragsspezifischen Zuschlags:

Ablauf	*Beispiel 1*	*Beispiel 2*
	Mit Aufzehrung: GL = 10,00 nein TBZ = 3,00 ja ATZ = 5,00 Aufzehrung = 3,00 GL +ATZ +TBZ -Aufzehrung =15,00 VL = 20,00 3,00 – 3,00 = 0,00	Ohne Aufzehrung: GL = 10,00 nein TBZ = 3,00 ja ATZ = 5,00 Aufzehrung = 0,00 GL +ATZ +TBZ -Aufzehrung =18,00 VL = 20,00 3,00 – 0,00 = 3,00

Hinweise:

- Der Vergleichslohn liegt in beiden Beispielen über dem Gesamtlohn und wird demzufolge nicht berücksichtigt.

Auftragsmenü

Lohnberechnung in verschiedenen Fällen – eine Übersicht

*Fall **					*Basislohn ***	*Beispiel *** *GL = 9,09 EUR/Std* *TBZ = 20%*
ATZ	abw. Lohn	Prämie ohne Bassis	Prämie mit Basis	VL		
					GL x TBZ	9,09 x 1,2 = 10,91
		5,00			GL x TBZ	9,09 x 1,2 = 10,91
			5,00		[GL + Prämie] x TBZ Die TBZ wird aus dem Grundlohn + Prämie errechnet!	[9,09 + 5,00] x 1,2 = 16,91
	12,00				Abw. Lohn x TBZ Die TBZ wird aus dem abweichenden Stundenlohn errechnet!	12,00 x 1,2 = 14,40
				10,60	Wenn [GL x TBZ] > VL: VL Wenn [GL x TBZ] <= VL: [GL x TBZ]	10,60 (weil 10,91 > 10,60)
3,00					[GL x TBZ] + ATZ Die TBZ wird aus dem Grundlohn errechnet!	[9,09 + 1,82] + 3,00 = 13,91
3,00 ***					[GL x TBZ] + ATZ – Aufzehrung Die TBZ wird aus dem Grundlohn errechnet!	[9,09 + 1,82] + 3,00 – 1,82 = 12,09

*

ATZ:	ATZ (aussertarifliche Zulage) im Personalstamm
Abw. Lohn:	abweichender Stundenlohn im Auftrag
Prämie ohne Basis:	auftragsbezogene Prämie, erhöht den Basislohn nicht
Prämie mit Basis:	auftragsbezogene Prämie, erhöht den Basislohn
VL:	Vergleichslohn

**

GL:	tariflicher Grundlohn
TBZ:	tarifliche Branchenzulage

***

Mit Aufzehrung, im Beispiel wird die TBZ 1,82 EUR vollständig aufgezehrt.

Allgemeine Gegenüberstellung der Handhabung von Lohnzulagen

*
TBZ: Tarifliche Branchenzulage
ATZ: Aussertarifliche Zulage
Basislohn: Der Lohn, der für die Berechnung prozentualer Zuschläge als Basis dient.
AbwStL: Abweichender Stundenlohn im Auftrag
VgL: Vergleichslohn (Lohn für gleichwertige Tätigkeit im Entleihbetrieb)
Überschreitung: Überschreitung des Vergleichslohnes

*	*WENN: Vergleichs-lohn [VgL]* ↓	*Tariflicher Grundlohn [GL]*	*ATZ*	*Prämie [Prämie] (erhöht Basislohn = nein)*	*Prämie [Prämie] (erhöht Basislohn = ja)*	*Abweichender Stundenlohn [AbwStL]*
[TBZ]=		[GL] x [TBZ%]	[GL] x [TBZ%]	[GL] x [TBZ%]	([GL]+[Prämie]) x [TBZ%]	[AbwStL] x [TBZ%]
[Basis-lohn]=		[GL] + [TBZ]	[GL] + [TBZ]	[GL] + [TBZ]	[GL] + [Prämie] + [TBZ]	[AbwStL] + [TBZ]
[Über-schrei-tung]=	Keiner →	0	0	0	0	0
	[VgL] >= [Basislohn] →	0	0	0	0	0
	[VgL] < [Basislohn] →	[VgL] - [GL] - [TBZ]	[VgL] - [GL] - [TBZ]	[VgL] - [GL] - [TBZ]	[VgL] - [GL] – [Prämie] - [TBZ]	0

Erklärung:
Zuerst wird die TBZ berechnet.
Dann wird der Basislohn berechnet.
Dann wird der sich ergebende Basislohn mit dem Vergleichslohn verglichen und ggf. angepasst.

Grundsätzliche Schlussfolgerungen:
- Die ATZ wirkt sich nicht auf die TBZ oder auf den Basislohn aus.
- Ein abweichender Stundenlohn ersetzt den Grundlohn und wirkt sich auch auf die TBZ aus.
- Wenn sowohl ein Vergleichslohn, als auch ein abweichender Stundenlohn eingegeben sind, dann wirkt der Vergleichslohn auf den abweichenden Stundenlohn nur dann, wenn der um die TBZ erhöhte abweichende Stundenlohn den Vergleichslohn überschreitet. Der abweichende Stundenlohn selbst wird durch den Vergleichslohn nicht gekürzt (genauso wie auch ein tariflicher Grundlohn durch den Vergleichslohn nicht gekürzt wird).

Siehe auch:
Begriffe → TBZ
Auftrag → abweichender Stundenlohn
Auftrag → Vergleichslohn
Verwaltungsmenü → TBZ
Verwaltungsmenü → EBZ
Kundenmenü → Branchenzulagen

Zum Inhaltsverzeichnis

Sammel-AÜV

Ein Sammel-AÜV ist ein Arbeitnehmerüberlassungsvertrag, der mehrere (beliebig viele) einzelne Aufträge auf einem Formular zusammenfasst und ausdruckt. Sammel-AÜVs werden vor allem dann benutzt, wenn es einen Rahmenvertrag mit dem Kunden gibt, der alle regelungsbedürftigen Punkte bereits enthält und für den die Sammel-AÜVs nur noch Konkretisierungen in der Form darstellen, dass die konkreten Einsatzdaten (Mitarbeiternamen, Qualifikation, Einsatz von / bis und ggf. weitere Daten) in bestimmten Zeitabständen bereitgestellt werden. Hierbei ist die juristische Bedeutung des sammel-AÜV zu beachten, dieser ist nämlich Vertragsbestandteil und muss die Formerfordernisse des AÜG erfüllen!

Sammel-AÜVs sollten nicht mit zusammengefassten AÜVs verwechselt werden.

Vorgehensweise beim Erstellen eines Sammel-AÜV

Ausgangssituation ist die, dass alle einzelnen Aufträge, die Bestandteil des Sammel-AÜV werden sollen, bereits angelegt sind.

1. Rufen Sie im Auftragsmenü einen der Aufträge auf, die zum Sammel-AÜV gehören sollen.
2. Klicken Sie auf **Sammel**.
3. Im Fenster, das sich nun öffnet, sehen Sie
   links:
   - die Aufträge, die in den Sammel-AÜV aufgenommen werden können und
   rechts:
   - die bereits exitierenden Sammel-AÜVs dieses Kunden mit den dazugehörigen Aufträgen.
4. Legen Sie nun einen neuen Sammel-AÜV an, indem Sie auf **Neu anlegen** klicken.
   Vergeben Sie einen beliebigen Namen.
   Der neue Sammel-AÜV erscheint in der rechten Fensterhälfte.
5. Ziehen Sie nun mit „Drag and Drop“ (also mit gedrückter linker Maustaste) diejenigen AÜVs von links nach rechts, die Bestandteil dieses Sammel-AÜVs werden sollen. Die Auftragsnummern erscheinen dabei unterhalb der Bezeichnung des Sammel-AÜVs.
6. Um den Sammel-AÜV zu drucken, markieren Sie diesen und klicken dann auf **AÜ-Vertrag**.

Sie können einzelne Aufträge aus dem Sammel-AÜV wieder entfernen, indem Sie diese mit der rechten Maustaste anklicken.

Die Gestaltung des Sammel-AÜV ist nicht Gegenstand dieses Handbuches. Im Allgemeinen besteht ein Sammel-AÜV nur aus einer Auflistung der Mitarbeiter und deren Einsatzdaten.

Siehe auch:
Aufträge → AÜV drucken

Zum Inhaltsverzeichnis

Tagesübersichtsmenü

Im Menü „Tagesübersicht“ wird die Möglichkeit geboten, den aktuellen Status der Mitarbeiter in verschiedenen Übersichten abzurufen.

Funktion der Tagesübersicht

Die Tagesübersicht enthält alle Kunden mit den jeweiligen Aufträgen (**rot**) und Bestellungen (**margenta**), sowie alle internen Überlassungen (**gelb**) im Betrachtungszeitraum. Der Betrachtungszeitraum umfasst drei Monate und reicht vom Monatsersten des Vormonats bis zum Monatsletzten des Folgemonats. Das Stichtagsdatum ist standardmäßig der aktuelle Tag, kann aber auf ein beliebiges anderes Datum eingestellt werden. Durch Anklicken eines Vorganges werden die dazugehörigen Details angezeigt.

Nur freie Mitarbeiter

Wenn das Häkchen **nur freie Mitarbeiter** angekreuzt ist, dann enthält die Tagesübersicht
- nur diejenigen Kunden, die im Betrachtungszeitraum mindestens einen Auftrag, an Stichtag aber keinen Auftrag haben, und
- nur diejenigen Mitarbeiter, die zum Stichtag eingestellt sind (Ein- / Austritt), aber keinen Auftrag haben.

Änderungen zulassen

In der „normalen“ Ansicht der Tagesübersicht können die dargestellten Vorgänge nicht verändert werden. Wenn die Option **Änderungen zulassen** angekreuzt ist, dann ist es möglich:
- Aufträge, Bestellungen und interne Überlassungen löschen,
- das Beginn- und Endedatum von Vorgängen verändern,
- Vorgänge duplizieren.

Siehe auch:
Auftragsmenü – Auftrag duplizieren

Zum Anfang des Tagesübersichtsmenüs
Zum Inhaltsverzeichnis

Stichtagsliste

Die Stichtagsliste enthält den auf den Stichtag bezogenen Status jedes Mitarbeiters.

Statusliste

Die Statusliste entspricht vom Aufbau her der Abrechnungsliste, kann aber unabhängig vom Zustand der Stundenerfassung und ohne eine Abrechnung durchzuführen jederzeit erstellt werden.

Kostenstellenliste

Die Kostenstellenliste zeigt die Verteilung der (lohnseitig) erfassten Leistungen auf Kostenstellen. Die Kostenstellen werden in dieser Auswertung definiert über die Kommissionen der Aufträge (nicht zu verwechseln mit den Kostenstellen der Mitarbeiter)!

Siehe auch:
Stundenerfassung - Kostenstellen

Tagesübersichtsmenü

Zum Inhaltsverzeichnis

Monatsliste

Die Monatsliste enthält alle im gewählten Monat beschäftigten Mitarbeiter. Sie dient als Grundlage einer manuellen Erfassung von Stunden oder anderen Lohnarten. Deshalb ist die Liste aufgebaut wie eine Abrechnungsliste, allerdings sind die Inhalte der Lohnarten leer, damit manuelle Eintragungen vorgenommen werden können.

Zum Inhaltsverzeichnis

Dispoliste

In der Dispoliste sind alle Mitarbeiter enthalten, die am gewählten Stichtag oder in der gewählten Kalenderwoche beschäftigt sind. Zu jedem Mitarbeiter werden die in diesem Zeitraum aktiven Aufträge angezeigt, falls es mehrere Aufträge zu demselben Mitarbeiter gibt, werden diese untereinander aufgelistet.

Stundenerfassungsmenü

Allgemeines

Zum Inhaltsverzeichnis

Allgemeines

Zuerst muss der Zeitraum (Jahr, Monat, Kalenderwoche KW) eingegeben werden, anschließend die Personalnummer.
Gelegentlich bestehen Unsicherheiten hinsichtlich der Frage, welche KW am Ende oder Anfang eines Jahres einzugeben sei. Opti.PM richtet sich nach der offiziellen Regelung in Deutschland: Die erste Kalenderwoche (KW 1) ist immer diejenige Woche, zu der 4 oder mehr Tage im neuen Jahr gehören.
Beispiele:

Jahr	28.12.	29.12.	30.12.	31.12.	01.01.	02.01.	03.01.	04.01.	05.01.	06.01.	07.01.	Jahr
2007	Fr KW52	Sa KW52	So KW52	Mo KW53	Di KW1	Mi KW1	Do KW1	Fr KW1	Sa KW1	So KW1	Mo KW2	2008
2008	So KW52	Mo KW53	Di KW53	Mi KW53	Do KW1	Fr KW1	Sa KW1	So KW1	Mo KW2	Di KW2	Mi KW2	2009
2009	Mo KW53	Di KW53	Mi KW53	Do KW53	Fr KW53	Sa KW53	So KW53	Mo KW1	Di KW1	Mi KW1	Do KW1	2010
2010	Di KW52	Mi KW52	Do KW52	Fr KW52	Sa KW53	So KW53	Mo KW1	Di KW1	Mi KW1	Do KW1	Fr KW1	2011
2011	Mi KW52	Do KW52	Fr KW52	Sa KW52	So KW53	Mo KW1	Di KW1	Mi KW1	Do KW1	Fr KW1	Sa KW1	2012
2012	Fr KW52	Sa KW52	So KW52	Mo KW53	Di KW1	Mi KW1	Do KW1	Fr KW1	Sa KW1	So KW1	Mo KW2	2013
2013	Sa KW52	So KW52	Mo KW53	Di KW53	Mi KW1	Do KW1	Fr KW1	Sa KW1	So KW1	Mo KW2	Di KW2	2014

Eingabehilfen:
Der Zeitraum kann über den Kalender gewählt werden, der sich durch Doppelklick auf eines der Zeitraumfelder öffnet.
Der Mitarbeiter kann über die Auswahlfunktion eingegeben werden. In der Auswahlliste sind nur diejenigen Mitarbeiter enthalten, die im gewählten Zeitraum beschäftigt sind! Die Auswahlliste zeigt:
- Mitarbeiterpersonalnummer, Filiale, Name,
- Eintritt, Austritt,
- Einsätze an den Tagen Montag bis Freitag
  (grün = ein Einsatz am Tag, gelb = mehrere Einsätze am Tag).

Durch Klicken auf das „+“-Symbol bei der Personalnummer können die einzelnen Einsätze bereits in der Mitarbeiterauswahl eingesehen werden.
Hinweis:
Wenn für den Mitarbeiter im gewählten Zeitraum stornierte Aufträge vorliegen, dann wird der Mitarbeiter angezeigt, aber die Aufträge sind ausgeblendet. Für stornierte Aufträge können keine Leistungen erfasst werden.

Sie können die Bemerkungen zum Mitarbeiter über den -Button einsehen und bearbeiten.

Es können nur Daten für solche Zeiträume eingegeben werden, an denen der Mitarbeiter beschäftigt war (Tag des Eintritts bis Tag des Austritts). Daten, die Zeiträume betreffen, an denen der Mitarbeiter nicht beschäftigt war (z.B. bei nachträglicher Änderung des Ein- oder Austrittsdatums) werden bei der Monatsabrechnung automatisch gelöscht (siehe hierzu: Abstimmen der Zeitkonten).

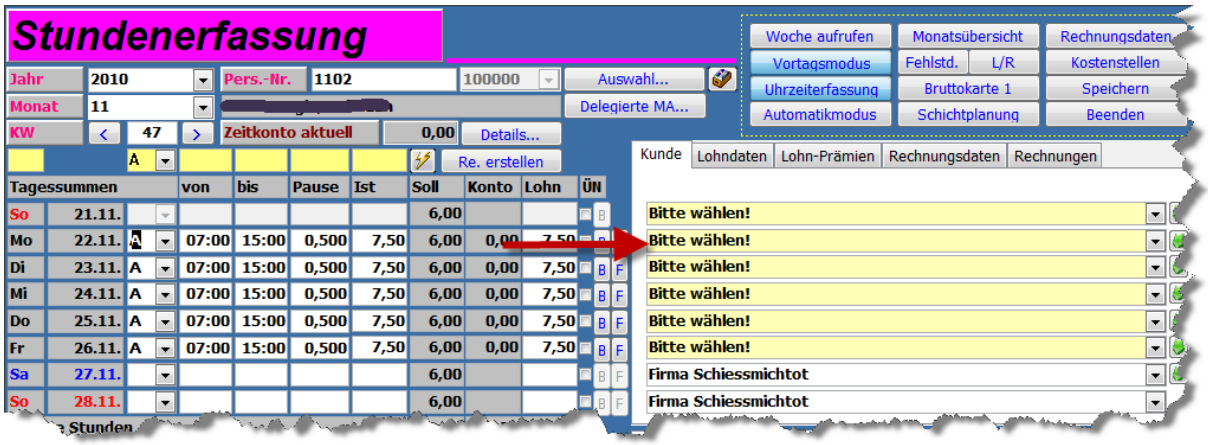
Nach der Eingabe der Personalnummer werden möglicherweise schon erfasste Daten angezeigt oder es wird gefragt, ob Daten erfasst werden sollen.

Anschließend wird die Woche (Sonntag Vorwoche bis Sonntag) angezeigt. Dabei

Stundenerfassungsmenü

- erscheinen die Einsatzorte in der Spalte „Einsatz“
- werden Feiertage unter Berücksichtigung des Bundeslandes des Betriebssitzes oder der Einsatzorte (wenn Einsätze definiert sind) farblich gekennzeichnet,
- werden die in den Aufträgen hinterlegten einsatzbezogenen Mitarbeiterdaten (VMA, Übernachtungsgeld, Fahrgeld, EBZ, Prämien) angezeigt.

Falls im gewählten Zeitraum Tage mit mehreren zeitgleichen Einsätzen vorhanden sind, muss der Auftrag ausgewählt werden, für den erfasst werden soll:



Die Zuordnung der erfassten Daten zum richtigen Einsatz ist deshalb wichtig, weil sich aufgrund des Einsatzes besondere Bedingungen für die Lohndaten ergeben können, wie z.B.:
- abweichende Feiertage am Einsatzort,
- erstattungsfähige Verpflegungsaufwendungen für den Mitarbeiter,
- auftragsbezogene Prämien u.a.

Wählen Sie also den zutreffenden Einsatz für jeden Tag aus. Durch Klicken auf den grünen Pfeil rechts neben dem Kunden können Sie Ihre Auswahl auf die restlichen Tage der Woche ausdehnen, sofern der aktuell ausgewählte Auftrag an den anderen Tagen aktiv war.

Die Erfassung kann mit oder ohne Uhrzeiten erfolgen.
Die uhrzeitgenaue automatische Berechnung von Zuschlägen für
- Spätarbeit
- Nachtarbeit
- Samstagsarbeit
- Sonntagsarbeit
- Feiertagsarbeit

kann allerdings nur dann erfolgreich sein, wenn die Uhrzeiten **von** und **bis** sowie die Pausendauer erfasst werden.

Neben der tageweisen Erfassung ist auch die blockweise Belegung über die Dispotafel möglich. Dazu können Dispovorgänge angelegt und anschließend in die Stundenerfassung übertragen werden.

Uhrzeiten

Uhrzeiten können im Format hh:mm oder als Dezimale eingegeben werden. Bei der Eingabe als Dezimale muss das Dezimalzeichen ein Komma sein. Jedes andere Trennzeichen wird als Trennzeichen zwischen Stunden und Minuten interpretiert.
Wenn die Eingabe kein Trennzeichen enthält, dann werden die letzten beiden Ziffern automatisch als Minuten gewertet.

Beispiele für zulässige Eingaben:
6:15 / 06:15 / 615 / 6,25
20:45 / 2045 / 20,75
20:00 / 2000 / 20 / 20,0

Stundenerfassungsmenü

Pausendauer

Die Pausendauer wird als Dezimale in Stunden eingegeben.
Wenn aufgrund der erfassten Uhrzeiten Zulagen errechnet werden, dann wird die Pause immer bei der Zulage als Abzug berücksichtigt, die mindestens die Hälfte der Schicht ausmacht.

Beispiel1:
Von = 22:00 Uhr bis = 6:00 Uhr; Pause = 0,5 Stunden.
Nachtschicht (23:00 Uhr bis 06:00 Uhr) wird errechnet zu 6,5 Stunden, da die 0,5 Stunden Pause in den überwiegenden Teil der mit Nachtschichtzulage beaufschlagten Arbeitszeit fallen.

Beispiel2:
Von = 14:00 Uhr bis = 23:30 Uhr; Pause =0,5 Stunden.
Nachtschicht (23:00 Uhr bis 06:00 Uhr) wird errechnet zu 0,5 Stunden, da die 0,5 Stunden Pause sicherlich nicht in der letzten halben Stunde Arbeit genommen wurden.

Siehe auch:
Pause

Zum Inhaltsverzeichnis

Spalte „Lohn“

In die Spalte Lohn werden automatisch diejenigen Stunden eingetragen, die an diesem Tag direkt ins Lohnkonto eingestellt werden, also im Zuge der Monatsabrechnung auf jeden Fall ausbezahlt werden sollen.
Hierbei werden folgende Fälle unterschieden, die abhängig vom gewählten Zeitkontomodus sind:
- Tageweise Steuerung des Zeitkontos
  Stunden, die die tägliche Sollarbeitszeit übersteigen, werden in das Zeitkonto eingestellt.
  Dies findet automatisch bereits während der Stundenerfassung statt.
  Manuelle Änderungen der Aufteilung sind möglich.

- Monats- oder wochenweise Steuerung des Zeitkontos
  Es erfolgt keine tageweise Einstellung in das Zeitkonto, da dieses auf Monats- oder Wochenbasis geführt wird.
  Die Zeitkonto-Stunden werden im Zuge der Monatsabrechnung ermittelt und das Zeitkonto wird entsprechend bebucht.
  Es können trotzdem tageweise Stunden in das Zeitkonto eingestellt werden.

Spalte „Konto“

Hier werden diejenigen Stunden angezeigt, die pro Tag (siehe Spalte „Lohn“) in das Zeitkonto eingestellt werden.

Abweichend bei Tätigkeitscode „G“:
In der Spalte „Konto“ werden nicht die Zeitkontostunden angezeigt, sondern die unbezahlten Kurzarbeits-Stunden. Bei Erfassung von „G“ werden die tatsächlich gearbeiteten Stunden als Istwert erfasst. Opti.PM bildet dann aus dem Istwert und dem täglichen Sollwert eine Differenz. Dabei handelt es sich um diejenigen Stunden, die infolge der Kurzarbeit „zu wenig“ gearbeitet worden sind. Diese Stunden werden nicht in die Aufsummierung der wöchentlichen Zeitkontoeinstellungen einbezogen, da es sich nicht um Werte des Zeitkontos handelt!

Siehe auch:
Stundenerfassung → Kurzarbeit
Personalstammdaten → Tägliche Soll-Arbeitszeit
Personalstammdaten → Wochentägliche Sollarbeitszeit

Zum Inhaltsverzeichnis

Stundenerfassungsmenü

Schnellerfassung

Die Schnellerfassung gestattet es, eine Woche von Montag bis zu einem beliebigen Tag der Woche mit der Werten Tätigkeitscode, Uhrzeiten, Pausendauer und Istzeit zu belegen und alle Berechnungen automatisch auszuführen.
Für die Schnellerfassung stehen die gelb unterlegten Eingabefelder oben links im menü Stundenerfassung zur Verfügung.
Eingaben (Felder von links nach rechts):

- Anzahl der Wochentage ab Montag (z.B.: 5 = Mo – Fr; 6 = Mo – Sa)
- Tätigkeitscode
- Uhrzeit von
- Uhrzeit bis
- Pausendauer
- Istzeit

Uhrzeiten und Pausendauer können leer gelassen werden.
Durch Klicken auf den Ausführen-Button werden die Werte in Woche eingetragen und die Lohn- und Faktura-Berechnungen werden ausgeführt. Alle Daten werden gespeichert.

Abschlag

Abschlag (Abzug für erhaltenen Vorschuß) wird normalerweise nicht in der Stundenerfassung eingegeben. Abschläge werden automatisch ermittelt und in der Lohnabrechnung berücksichtigt, wenn der Vorschuß
- in bar über das Kassenbuch, oder
- unbar über das Personalmenü

gezahlt wurde. Eine Eingabe in der Stundenerfassung ist nur dann geboten, wenn
- keine der vorgenannten Methoden angewendet wird, oder
- eine der vorgenannten Methoden eine Buchung im Lohn nicht zuließ (z.B. wegen Eingabefehlern).

Als Abschlag können nur negative Werte eingetragen werden. In der Stundenerfassung eingetragene Werte werden bei der Lohnabrechnung mit automatisch aus baren und unbaren Vorschusszahlungen ermittelten Werten zusammengefasst.

Siehe auch:
Kassenbuch Vorschuß
Personalmenü Abschläge

Zum Inhaltsverzeichnis

Tätigkeitscodes

Die Tätigkeitscodes geben an, was der Mitarbeiter am betreffenden Tag getan hat:

Tätikeitscode	Beschreibung der Tätigkeit
A	Arbeit
B	unentschuldigtes Fehlen
U	Urlaub
X	unbezahlter Urlaub
K	Krankheit
W	Wartezeit
P	Pause
F	Feiertag
Z	Inanspruchnahme Zeitkonto
M	Mutterschutz/Erziehungsurl.

Stundenerfassungsmenü

Tätikeitscode	Beschreibung der Tätigkeit
N	entschuldigtes Fehlen
-	unbezahlt krank
E	Wehr-/Ersatzdienst
S	Sonderurlaub
T	Schulung/Training
V	Arbeitsunfall
G	Kurzarbeit

Pro Tag kann nur ein Tätigkeitscode vergeben werden. Mehrere Tätigkeiten an einem Tag können über die Wochensummen-Felder erfasst werden.

Wenn das Feld für die Erfassung des Tätigkeitscodes grau hinterlegt ist, dann ist der betreffende Tag kein Soll-Arbeitstag im Sinne des im Auftrag definierten Schichtmodells (Soll-Arbeitszeit an diesem Tag ist 0).

Diskussion der Tätigkeitscodes

Code	*Erklärung*	*Entgelt*
A	Jede Form tatsächlicher produktiver Tätigkeit.	Ja
B	Unentschuligtes Fehlen („Bummeln“).	Nein
U	Urlaub (tariflicher oder arbeitsvertraglicher Urlaub).	Ja
X	Unbezahlter Urlaub.	Nein
K	Krankheit (mit Lohnfortzahlung). Auch bei Beschäftigungsverbot gemäß Mutterschutzgesetz. Krankheit infolge on Arbeitsunfällen ist unter V zu erfassen!	Ja
W	Wartezeit (Garantiezeit).	Ja
P	Schichtpause. P ist für Zeiten zu verwenden, an denen für den Mitarbeiter keine Arbeitspflicht, und für den Arbeitgeber keine Entgeltpflicht besteht. P steht für Zeiten, die dem Wochenende gleichgesetzt sind. Im Unterschied zu anderen unentgeltlichen Tätigkeitscodes führt P nicht zu einer Verringerung der Soll-Arbeitszeit im Monat.	Nein
F	Feiertag, an dem nicht gearbeitet wird. Die Unterscheidung zwischen „normalen“ und „hohen“ Feiertagen ist dann nicht relevant. Wenn an einem Feiertag gearbeitet wird, muss A eingegeben werden (siehe auch: Feiertagszulagen).	Ja
Z	Entnahme von Stunden aus dem Zeitkonto. Der Wert in der Spalte **Ist** kann nur 0 sein. Das Zeitkonto reduziert sich um die Anzahl der eingegebenen Stunden.	Ja
M	Elternzeit oder vergleichbare Zeiten.	Nein
N	Entschuldigtes Fehlen (z.B. zur Wahrnehmung von Ehrenämtern, Vorladung bei Gericht o.ä.).	Nein
-	Krankheit ohne Lohnfortzahlung (nach Ablauf der gesetzlichen Lohnfortzahlung).	Nein
E	Wehr- oder Ersatzdienst.	Nein
S	Sonderurlaub (z.B. tariflicher Sonderurlaub bei bestimmten Anlässen wie Eheschließung oder Sonderurlaub bei behinderten Arbeitnehmern).	Ja
T	Jede Art betrieblicher Weiterbildung, wenn für die Dauer der Weiterbildung das normale Arbeitsentgelt (Lohn unproduktiv) gezahlt wird.	Ja
V	Arbeitsunfall	Ja
G	Kurzarbeit (KUG) siehe auch Kurzarbeit	Ja

Siehe auch:
Lohnarten → Buchungsschlüssel

Entgelt = Nein (unbezahlte Zeiten)

Unbezahlte Zeiten bewirken eine Verkürzung des tariflichen monatlichen Entgeltanspruches. Als unbezahlt sind also nur solche Zeiten einzugeben, für die diese Auswirkung gewünscht ist.

Stundenerfassungsmenü

Beispiel 1:
Mitarbeiter X arbeitet an einem Tag anstatt der normalen 8 Stunden nur 6 Stunden. Es handelt sich dabei um variable Arbeitszeit. Eine Eintragung unter „unbezahlte Zeiten“ darf nicht erfolgen, weil der tarifliche Entgeltanspruch nicht verkürzt wird! Der Ausgleich der zu wenig gearbeiteten Zeit geschieht automatisch über das Zeitkonto.
Beispiel 2:
Mitarbeiter Y hat eine Vorladung zu einem Gerichtstermin und muss 2 Stunden früher als sonst den Arbeitsplatz verlassen. Diese Zeit gilt als entschuldigt, aber unbezahlt. Es sind 2 Stunden unter „unbezahlte Zeiten“ einzutragen! Die 2 zu wenig gearbeiteten Stunden werden nicht über das Zeitkonto ausgeglichen.

Bei der Erfassung einiger Tätigkeitscodes werden weitergehende Funktionen ausgelöst:

Urlaub
Bei Auslösen der ‚L’-Funktion wird eine Abbuchung vom Urlaubskonto vorgenommen. Die Anzahl von Tagen, die abgebucht wird, richtet sich nach
- der Anzahl äquivalenter Stunden (Entgeltstunden) für den Urlaubstag,
- der Wochenarbeitszeit, und
- der Anzahl der Arbeitstage pro Woche.
Aus der Wochenarbeitszeit und der Anzahl der Arbeitstage pro Woche wird eine tägliche Soll-Arbeitszeit ermittelt. Wenn die Entgeltstunden mehr als die Hälfte der täglichen Soll-Arbeitszeit betragen, dann wird ein Tag abgebucht. Wenn die Entgeltstunden gleich oder unterhalb der halben Soll-Arbeitszeit des Tages liegen, dann wird ½ Urlaubstag angerechnet.
Darüber hinaus wird geprüft, ob es in den vergangenen 13 Wochen einen abweichenden Stundenlohn gab, z.B. durch eine EBZ oder TBZ. Wenn ja, dann wird aus diesem Zeitraum der 13-Wochen-Durchschnitt des Stundenlohnes berechnet und die Urlaubsstunden erscheinen im Bereich „abweichender Stundenlohn“.

Siehe auch:
Urlaubskonto
Wochenarbeitszeit

Unbezahlte Stunden bei Gehaltsempfängern
Unbezahlte Stunden bei Gehaltsempfängern werden bei der Abrechnung automatisch der Lohnart „Pause“ zugerechnet. Damit soll erreicht werden, dass diese Stunden auf jeden Fall bei der Kürzung des Gehaltes berücksichtigt werden. Bei Lohnempfängern ist das nicht nötig, weil unbezahlte Stunden sowieso nicht in den Lohn einfließen.

Berechnung von Durchschnittswerten
Für die Tätigkeitscodes „K“, „F“ und „U“ können automatisch Durchschnittswerte für die Ist-Stunden berechnet werden. Dies geschieht, indem Sie auf das **Ist**-Feld doppelklicken.

Rechtlicher Hinweis:
Die Heranziehung von Durchschnittswerten stellt immer nur ein ersatzweise anzuwendendes Mittel dar, wenn
- sich aus dem Verlauf der vorangegangenen Tage desselben Einsatzes kein zwingender oder logischer Wert für die anzunehmende Arbeitszeit des Ausfalltages mit Entgeltfortzahlung ergibt, und
- keine tarifvertragliche Regelung über die Entgeltfortzahlung (gem. §4 Abs. 4 EFZG) anzuwenden ist.
Eine konkrete Rechtsgrundlage für die Heranziehung von Durchschnittswerten ist nur bei Urlaub gegeben.
Siehe auch:
Vorgabewerte für „K“, „U“, „F“

Durchschnittswerte

Bei der Berechnung der Durchschnittswerte werden die erfassten Stunden der vergangenen 13 Wochen ausgewertet. In den Stunden-Durchschnitt fließen auch die Zulagen-Durchschnitte mit ein, weil anderenfalls für die Tage der Entgeltfortzahlung mit einem abweichenden Lohnfaktor gearbeitet werden müsste. Um dies zu vermeiden, werden die Zulagen-Durchschnitte errechnet und wirken sich

erhöhend auf den Stunden-Durchschnitt aus.
Bei der Durchschnittsberechnung werden zwei Rechenmodelle unterschieden:
- Das Modell nach Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG §§2-4) für Tätigkeitscodes „K“, „V“, „F“, und
- das Urlaubsmodell (nach BUrlG § 11) für Tätigkeitscodes „U“ und „S“.

Rechenmodell nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz:
Die Formel für den Durchschnittswert lautet

Stunden-Durchschnitt =
*(Summe der Entgeltstunden + [Summe der Zulagenstunden * Zulagenfaktor]) /*
(Anzahl der Tage für die Entgelt gezahlt wurde)

Summe der Entgeltstunden:
Alle Stunden, die mit „A“, „U“, „S“, „K“, „W“, „F“ oder „Z“ erfasst wurden zuzüglich als Wochensummen eingegebene Entgeltstunden.

Summe der Zulagenstunden:
Alle für die Auswertungswochen erfassten Zulagen (Nacht-, Spät-, Feiertags-, Samstags-, Sonntags-Zulagen) ohne Überstunden-Zulagen.

Zulagenfaktor:
Die Höhe der Zulage für Zulagenzeiten gemäß Lohnartentabelle als Faktor.

Rechenmodell für Urlaub:
Die Formel für den Durchschnittswert lautet

Stunden-Durchschnitt =
*(Summe der Entgeltstunden + [Summe der Zulagenstunden * Zulagenfaktor]) /*
(Anzahl der Tage für die Entgelt gezahlt wurde +
Anzahl der unentschuldigten Fehltage)

Das Rechenmodell für Urlaub weicht also von dem Entgeltfortzahlungsmodell in dem Punkt ab, dass unentschuldigte Fehltage den Stunden-Durchschnitt verringern. Die Rechtsgrundlage dafür ergibt sich aus der in §11 BUrlG verankerten Bezugsmethode, die auf die Anzahl der Werktage im Bezugszeitraum abstellt. Dabei gelten unentschuldigte Fehltage auch als Werktage. Nicht als Werktage gelten Tage ohne Erfassung oder mit Tätigkeitscode „P“.

Um genauere Informationen über den berechneten Durchschnittswert zu erlangen, halten Sie beim Klicken die ALT-Taste gedrückt!

Für Urlaub ist zusätzlich zu beachten, dass hier u.U. auch ein abweichender Geldfaktor zur Anwendung kommt, da für Urlaub der Geldfaktor grundsätzlich aus dem Durchschnitt des Stundenlohnes über die letzten 13 Wochen berechnet wird. Dieser Geldfaktor wird automatisch im Zuge der L-Funktion ermittelt.

Kurzarbeit

Für Tage, an denen Kurzarbeit durchgeführt wird, werden nur die tatsächlich gearbeiteten Stunden erfasst, die aufgrund der beantragten und genehmigten Kurzarbeit zu leisten sind. Die Differenz zwischen Ist-Arbeitszeit (also den tatsächlich gearbeiteten Stunden) und der täglichen Soll-Arbeitszeit wird in der Stundenerfassung automatisch ermittelt und in der Spalte **Konto** eingetragen. Die als „G“ erfassten Stunden erscheinen in der Spalte **Lohn** und werden wie „A“ an den Kunden berechnet. Die unter **Konto** eingetragenen Stunden werden im Zuge der Monatsabrechnung unter der Lohnart „HStunden“ zusammengefasst. Sie dienen dem Lohnprogramm zur Berechnung des Kurzarbeitergeldes.

Bei Kurzarbeit darf die tägliche Sollarbeitszeit nicht überschritten werden. Es ist nicht möglich, Stunden zu erfassen, die über der täglichen Sollarbeitszeit liegen.

Stundenerfassungsmenü

Kurzarbeit beeinflusst nicht das Zeitkonto, d.h. an Tagen der Kurzarbeit kann das Zeitkonto weder durch zu viel geleistete Stunden auf-, noch durch zu wenig geleistete Stunden abgebaut werden. Kurzarbeit und infolge von Kurzarbeit nicht gearbeitete Stunden werden lohnseitig nicht bei der Berechnung von Überstundenzuschlägen berücksichtigt.

Folgende Beispiele demonstrieren die Verwendung des Tätigkeitscodes „G“:
(In den Beispielen wird eine Sollarbeitszeit von 7,0 Stunden angenommen.)

Beispiel Nr.	Erfassung	Mitarbeiter Lohn	Kunde Berechnung
1	G 7,0	GStunden = 7,0 HStunden = 0	7,0 Stunden
2	G 5,0	GStunden = 5,0 HStunden = 2,0	5,0 Stunden
3	G 0	GStunden = 0 HStunden = 7,0	0 Stunden

Siehe auch:
Abrechnung: Lohnarten
Abrechnung → Überstundenzuschläge
Soll-Arbeitszeit
Stundenerfassung: Berechnung von Auslöse
Stundenerfassung: Spalte „Konto“
Personalstammdaten: Tägliche Sollarbeitszeit

Zum Inhaltsverzeichnis

Von / bis / Pause / ist

Geben Sie die Uhrzeiten des Arbeitsbeginns und des Arbeitsendes ein. Mögliche Eingabeformate:
hmm, hhmm, h:mm, hh:mm (als Stunden:Minuten), oder
h,hh (als Dezimale).
Alle Eingaben werden automatisch in das Format hh:mm umgewandelt.
Beispiel:
730 7:30 7,5 werden alle in 7:30 (7 Uhr 30 umgewandelt).

Sie können Stunden auch ohne Uhrzeiten erfassen, geben Sie dann die Anzahl der tatsächlich angefallenen Stunden als Dezimale in das Feld **Ist** ein.

Sonntag 0 / Sonntag 7

Für Sonntag gibt es in der Wochenerfassung zwei Eingabefelder, einmal als „Tag 0“ (vor Montag), ein weiteres mal ls „Tag 7“ (nach Samstag). Warum?
Grundsätzlich werden alle Arbeits- oder sonstigen Zeiten, die auf den Sonntag fallen, unter „Tag 7“ eingetragen. Der Sonntag „Tag 0“ hat nur in einem ganz bestimmten Fall eine Funktion:

Sonntag „Tag 0“

Am Sonntagabend beginnt eine Schicht, die in den Montag reicht. Die in dieser Schicht erbrachten Leistungen (lohn- und rechnungsseitig) sollen der Woche und dem Monat zugerechnet werden, zu der der Montag gehört (also in die „hineingearbeitet“ wird). Sie sollen nicht dem Sonntag, also dem kalendarischen Tag des Schichtbeginns, zugerechnet werden.
Der Sonntag „Tag 0“ dient also nur für Fälle der Abgrenzung von Woche oder Monat. Alle Leistungen, die für den Sonntag „Tag 0“ erfasst werden, gehören lohn- und rechnungsseitig zum Montag der Woche.
Um Eingaben für Sonntag „Tag 0“ zu machen, klicken Sie einmal auf das Feld „So“. Dadurch wird die Eingabezeile freigeschaltet.

Stundenerfassungsmenü

Hinweis:
Obgleich Leistungen, die für „Tag 0“ erfasst werden, dem folgenden Montag zugerechnet werden, muss das Beginn-Datum eines Auftrages, der am Sonntag Abend mit einer Nachtschicht beginnt, dem Sonntag entsprechen und nicht dem Montag! Oder anders: Es ist niemals möglich Leistungen zu erfassen, die vor dem Beginn oder nach dem Ende eines Auftrages erbracht werden.

Siehe auch:
Schichtbeginn Sonntag

Zum Inhaltsverzeichnis

Pause

Die Pausendauer (**Pause**) wird immer als Dezimale eingegeben. Die Pausendauer regelt die Dauer der unproduktiven Zeit zwischen Arbeitsbeginn (**von**) und Arbeitsende (**bis**). Pausenzeiten werden weder bezahlt (Lohn), noch berechnet (Rechnung). Bei der Eingabe wird die produktive Zeit (**ist**) automatisch anhand der Werte **von**, **bis** und **Pause** berechnet.
Die Pausenzeiten können im Auftrag voreingestellt werden, wodurch sie in der Stundenerfassung automatisch erscheinen, sobald der Mitarbeiter aufgerufen wird. Geben Sie dazu die Pausenzeiten im Auftrag unter **Arbeitszeiten** → **Schichten** bei **1. Schicht** → **Pause** ein.

Zum Inhaltsverzeichnis

Schichtbeginn Sonntag

Ein Sonderfall tritt ein, wenn eine Arbeitswoche erfasst werden soll, die Sonntag Abend beginnt. Natürlich wäre es möglich, die Erfassung mit dem Sonntag der Vorwoche zu beginnen. Das würde aber bedeuten, dass die auf den Sonntag entfallenden Stunden der Vorwoche zugerechnet werden. Normalerweise wird gewünscht, dass diese Stunden der „Nachwoche“, also der mit dem auf diesen Sonntag folgenden Woche, zugerechnet werden. Die kalendarisch am Sonntag gearbeiteten Zeiten werden rechnerisch dem Montag zugeschlagen. Sonntags- und Nachtzuschläge werden natürlich korrekt berücksichtigt.
Dies erreichen Sie dadurch, dass Sie
- die Erfassung für den Tag 0 freigeben (klicken Sie dazu auf den „So“ über Montag, also Tag 0),
- den Schichtbeginn unter „von“ an diesem Sonntag eingeben.

Das Schichtende wird – wie für alle anderen Tage auch – unter „bis“ eingegeben und liegt kalendarisch natürlich im Montag.

Auf den Sonntag werden die Auftragsdaten des folgenden Montags angewendet!

Die Zusammenführung des Sonntags mit der darauffolgenden Woche ist nur dann möglich, wenn der Sonntag zu demselben Monat gehört.

Siehe auch:
Sonntag „Tag 0“

Ubernachtung

Markieren Sie die Tage, an denen der Mitarbeiter auswärts übernachtet hat.
Die Übernachtung wird bei folgenden Berechnungen berücksichtigt:

- lohnseitig beim Auslöserechner,
- lohnseitig in der L-Funktion bei der Berechnung der Übernachtungspauschale,
- kundenseitig in der R-Funktion bei der Berechnung der Übernachtungskosten.

Während alle anderen Leistungen, die mit Auswärtstätigkeit verbunden sind (VMA und Fahrgeld) grundsätzlich nur an den Tagen berücksichtigt werden, an denen auch gearbeitet wurde (Tätigkeit = „A“ und Iststunden nicht Null), erfolgt die Berechnung von Übernachtungen unabhängig von

erbrachten Arbeitsleistungen. Dies ist so zu erklären, dass eine Übernachtung vor oder nach einem Arbeitstag stattgefunden haben kann, z.B. bei Anreise am Sonntag Abend und Arbeitsbeginn am Montag früh. Bedingung ist allerdings, dass der Auftrag am Tag der Übernachtung aktiv ist.

Zum Inhaltsverzeichnis

Zulagen

Zulagen für Arbeiten während zuschlagspflichtiger Zeiten werden automatisch berechnet.
Dabei gilt lohnseitig grundsätzlich das Ausschlußprinzip. Das bedeutet, dass für Zeiten, zu denen mehrere Zulagen gleichzeitig anzuwenden wären (z.B. Sonntag Nacht) nur die höhere Zulage gezahlt wird. Dabei wird folgende Reihenfolge beachtet:
1. Feiertag
2. Sonntag
3. Samstag
4. Nachtarbeit
5. Spätarbeit

Eine höherwertige gezahlte Zulage verhindert die Zahlung einer geringerwertigen Zulage für denselben Zeitraum. Der Wert der Zulage wird gemäß der Lohnartentabelle ermittelt (Multiplikator).

Siehe auch:
Feiertags-Zulage
Sonntags-Zulage
Samstags-Zulage
Spätarbeits-Zulage
Nachtarbeits-Zulage
Überstunden-Zulage

Zulagen: Feiertags-Zulage

Feiertagszulage wird gewährt, wenn an einem Feiertag gearbeitet wird. Maßgeblich für die Frage, ob in Feiertag vorliegt, ist der Einsatzort des Mitarbeiters. Automatisch erkannt werden Feiertage in Deutschland (auch nach Bundesländern unterschiedlich) und in fast allen Staaten Europas, in Russland und in den USA.
Folgendes ist zu beachten:
- der Einsatzort (Staat und ggf. Bundesland) muss im Auftrag eingetragen sein
- als Tätigkeitscode ist „A“ einzutragen, also Arbeit.

Wenn ein Feiertag vorliegt, wird dieser farblich angezeigt:
- gelb = „normaler“ Feiertag
- rot = „hoher“ Feiertag (in Deutschland: 1.05., 25.12., 26.12., 24.12. (ab 14 Uhr), 31.12. (ab 14 Uhr)
- ocker = vielleicht Feiertag

Bei „vielleicht Feiertag“ kann das Vorhandensein eines Feiertages nicht genau bestimmt werden. Dies trifft in einigen Staaten zu, in denen Feiertage auf kommunaler Ebene festgelegt werden und einheitliche Regelungen der überregionalen Gebietskörperschaften weitgehend fehlen (Beispiel: Schweiz). In diesem Fall ist anhand des konkreten Ortes zu prüfen, ob ein Feiertag vorliegt. Wenn ja, müssen die Feiertagszuschläge manuell eingegeben werden.

Für „hohe“ und „normale“ Feiertage stehen die beiden Lohnarten „Feiertagszuschlag“ und „Feiertagszuschlag2“ zur Verfügung.

Feiertage werden auch anhand der Uhrzeiten (24.12., 31.12.) richtig erkannt.

Ein Sonderfall gilt dann, wenn an einem Feiertag eine Nachtschicht beginnt und der Mitarbeiter am Vortag entweder
- nicht gearbeitet hat (z.B. weil der Vortag auf einen Sonntag fiel), oder
- der Mitarbeiter nicht in einer Schicht gearbeitet hat, die in den Feiertag hineinreicht.

In diesem Falle gelten folgende Regeln:
- Wenn mehr als 2 Stunden der am Feiertag beginnenden Nachtschicht auf den kalendarischen

Feiertag entfallen, dann erhält der Mitarbeiter den Feiertagszuschlag für die gesamte Dauer der Schicht, einschliesslich den Teil, der nicht auf den kalendarischen Feiertag entfällt.
- Wenn 2 Stunden oder weniger der am Feiertag beginnenden Schicht auf den kalendarischen Feiertag entfallen, dann erhält der Mitarbeiter keine Feiertagszulage, erhält aber für den Feiertag ein vollständiges Feiertagsentgelt.
Beide Regeln werden nur dann angewendet, wenn der Mitarbeiter nicht in den Feiertag hineingearbeitet hat. Sie sollen verhindern, dass der Mitarbeiter durch die Arbeitsaufnahme am Feiertag schlechter gestellt wird als diejenigen Mitarbeiter, die am Feiertag nicht arbeiten.

Die Höhe der Zulage richtet sich nach der Angabe im Tarifvertrag (bei Tarifbindung) oder nach der Angabe in der Lohnartentabelle (ohne Tarifbindung).

Lohnseitig wird i.d.R. immer nur die höhere Zulage gezahlt, falls sich mehrere Zulagen zeitlich überlappen. Das gilt auch für Feiertagszulagen. In den Tarifeinstellungen kann allerdings festgelegt werden, dass Feiertagszulagen unabhängig von anderen zeitgleichen Zulagen immer gezahlt werden.

Siehe auch:
Tarifdaten → Unabhängige Zulagen
Auftrag → Einsatzort
Lohnarten

Zum Inhaltsverzeichnis

Zulagen: Sonntags-Zulage

Sonntagszulage wird für Arbeit an Sonntagen gewährt.
Die Höhe der Zulage richtet sich nach der Angabe im Tarifvertrag (bei Tarifbindung) oder nach der Angabe in der Lohnartentabelle (ohne Tarifbindung).

Siehe auch:
Schichtbeginn Sonntag
Sonntag „Tag 0“
Lohnarten
Tarifdaten → Unabhängige Zulagen

Zum Inhaltsverzeichnis

Zulagen: Samstags-Zulage

Samstags-Zulage wird ebenfalls über die „L“-Funktion automatisch berechnet. Dabei kann eine Aufteilung in Samstag1 und Samstag2 vorgenommen werden, wenn für Samstag1 ein Stundengrenzwert eingegeben ist. Arbeitszeiten am Samstag, die den Stundengrenzwert übersteigen, werden der Lohnart Samstag2 zugewiesen.
Die Höhe der Zulage richtet sich nach der Angabe in der Lohnartentabelle.

Samstags-Zulagen werden nur berechnet, wenn:

- ✓ Samstagszulagen in den Tarifeinstellungen aktiviert sind (gilt nur für tarifgebundene Mitarbeiter).
- ✓ Der Multiplikator für Samstag1 in der Lohnartentabelle nicht 0 ist.
- ✓ Die Anzahl der Arbeitstage pro Woche 5 ist (in den Opti.PM-Einstellungen).

Siehe auch:
Personalmenü → Samstag 2 ab
Arbeitstage pro Woche
Tarifdaten → Unabhängige Zulagen

Zum Inhaltsverzeichnis

Zulagen: Spätarbeit steuerpflichtig / steuerfrei

Zulagen für Spätarbeit werden an Tagen berechnet, für die folgende Tätigkeitscodes eingegeben wurden:
A, K, V, F

Hinweis: Wenn Zulagen für Abwesenheitszeiten berechnet werden sollen (K, V, F) müssen für die Abwesenheitstage trotzdem Uhrzeiten eingegeben werden!

Für Spätarbeit kann eine Zulage automatisch berechnet werden.
Dafür müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- ✓ Spätarbeit muss in den Tarifeinstellungen aktiviert sein
  (Verwaltungsmenü → Tarife → Tarif aus der Liste anklicken → „Spät/Nacht/Sa/So“ → „Spätarbeitszulage“ Häkchen muss gesetzt sein.)
- ✓ Die Zeiten für die Gewährung der Schichtzulage müssen definiert sein, und zwar entweder:
  - allgemein für alle Mitarbeiter in den Tarifdaten
  (Verwaltungsmenü → Tarife → Tarif aus der Liste anklicken → „Spät/Nacht/Sa/So“ → „Spätarbeit von“, „Spätarbeit bis“)
  oder
  - individuell für den Auftrag
  (Die Vorgabe in den Tarifdaten für „Spätarbeit von“ und „Spätarbeit bis“ muss dann leer sein, die Definition erfolgt in den Auftragsdaten unter „Spätarbeit von“ und „Spätarbeit bis“).
- ✓ In der Stundenerfassung müssen Uhrzeiten eingegeben werden.

Für Spätarbeit können ein Minimum- und ein Maximum-Wert definiert werden.
Minimum-Wert:
Wenn der Minimum-Wert nicht erreicht wird, dann werden keine Zuschläge gezahlt.
Beispiel:
Die zuschlagspflichtige Zeit für Spätarbeit beginnt um 18:00 Uhr und endet um 22:00 Uhr.
Mitarbeiter A arbeitet von 18:00 Uhr bis 02:00 Uhr und erhält für die Zeit von 18:00 Uhr bis 22:00 Uhr Spätschichtzuschlag.

Mitarbeiter B arbeitet von 10:00 Uhr bis 18:30 Uhr und würde für die Zeit von 18:00 Uhr bis 18:30 Uhr Spätschichtzuschlag erhalten. Dies ist aber wahrscheinlich nicht gewollt, da Mitarbeiter B eigentlich in der Tagschicht eingesetzt ist und für 30 Minuten keinen Spätschichtzuschlag erhalten soll. Wenn nun der Minimum-Wert für Spätschichtzuschlag auf 1 Stunde gesetzt wird, würde Mitarbeiter B keinen Zuschlag erhalten, da er den Minimum-Wert nicht erreicht.

Maximum-Wert:
Spätschichtzuschläge werden nur bis zu der als Maximum-Wert bestimmten Anzahl von Stunden pro Tag gewährt.

Spätarbeit kann steuerfrei (Stand 01/2007: ab 20:00 Uhr) oder steuerpflichtig sein. Die Aufteilung in steuerfreie und steuerpflichtige Zuschläge erfolgt automatisch.

Die Höhe der Zulagen richtet sich:
- für Spätarbeitszulage steuerpflichtig nach der Angabe im Tarifvertrag (bei Tarifbindung) oder nach der Angabe in der Lohnartentabelle (ohne Tarifbindung),
- für Spätarbeitszulage steuerfrei nach der Angabe in der Lohnartentabelle.

Siehe auch:
Nachtschichtzuschläge
Lohnarten
Auftrag: Spätzulage des Kunden anwenden
Tarifdaten → Unabhängige Zulagen

Zum Inhaltsverzeichnis

Zulagen: Nachtschicht-Zulage

Uhrzeitabhängige Zulagen (Spät- oder Nachtschichtzulage) werden berechnet, indem die tariflichen Uhrzeiten für die entsprechenden Zulagen mit den tatsächlichen Uhrzeiten, wie in der Stundenerfassung eingetragen, verglichen werden. Arbeitszeiten, die in die Zeitfenster der Zulagenzeiten fallen, werden als Zulagen uhrzeitgenau berechnet und als Wochensumme in der unteren Hälfte der Stundenerfassung ausgewiesen. Die Berechnung findet mit der L-Funktion statt. Sie können alternativ die L?-Funktion benutzen, um sich den Rechenweg der einzelnen Berechnungen detailliert anzeigen zu lassen.

Die Höhe der Zulage richtet sich nach der Angabe im Tarifvertrag (bei Tarifbindung) oder nach der Angabe in der Lohnartentabelle (ohne Tarifbindung).

Hinweis:
Wenn im Tarifvertrag keine Uhrzeiten eingetragen sind oder der Mitarbeiter keine Tarifbindung hat, dann werden für die lohnseitigen Zulagen die im Auftrag definierten Uhrzeiten des Kunden benutzt.

Siehe auch:
Spätschichtzuschläge
Lohnarten
Auftrag: Nachtzulage des Kunden anwenden
Tarifdaten → Unabhängige Zulagen

Zum Inhaltsverzeichnis

Zulagen: Überstundenzulage

Überstunden werden in der Stundenerfassung nur dann ermittelt, wenn sie auf der wöchentlichen Arbeitszeit basieren. Überstunden, die auf der monatlichen Arbeitszeit basieren, werden erst bei der Abrechnung errechnet. Dies ist abhängig vum Überstundenmodus.

Stundenerfassungsmenü

Überstunden bei wöchentlicher Berechnung können in zwei Stufen aufgeteilt werden, die jeweils separat berechnet werden. Die entsprechenden Lohnarten sind also kumulativ!

Beispiel:
Überstunden 1 ab Std = 40
Überstunden 2 ab Std = 42
Der Mitarbeiter hat in der Woche 45 Arbeitsstunden geleistet.
Dann wird berechnet
Überstunden 1 = 5,00 Stunden
Überstunden 2 = 3,00 Stunden

Bei den wöchentlichen Überstunden können folgende Zuschläge automatisch abgezogen werden: Samstag1, Samstag2, Sonntag, Feiertag1, Feiertag2.

Die Zuschläge Samstag1 / Samstag2 werden nur dann von den Überstunden abgezogen, wenn

- in den Tarifdaten **Samstagszulage** = ja eingegeben ist
  und
  in der Lohnartentabelle für Samstag1 ein Multiplikator größer als 0 eingegeben ist
  (gilt für Mitarbeiter mit Tarifbindung), bzw.

  bzw.

- in der Lohnartentabelle für Samstag1 ein Multiplikator größer als 0 eingegeben ist
  (gilt für Mitarbeiter ohne Tarifbindung).

Überstunden, deren Zuschlag auf der Grundlage des normalen Tariflohnes berechnet wird, erscheinen als Stunden-Werte. Wenn im Abrechnungsmonat abweichende Basislöhne Anwendung finden (z.B. abweichender Stundenlohn im Auftrag oder TBZ), dann wird aus allen täglichen Stundenlöhnen ein Mittelwert berechnet, der als Lohnfaktor für die monatlichen Überstunden dient. Diese erscheinen in der Abrechnungsliste dann unter „abweichender Stundenlohn“.

Siehe auch:
Personalmenü → Überstunden ab
Überstundenmodi
Lohnarten

Zum Inhaltsverzeichnis

Zulagen: Einsatzbezogene Zulage (EBZ)

Die einsatzbezogene Zulage wird auf der Grundlage der tariflichen Festlegungen automatisch ausgerechnet. Dabei werden zwei Fälle unterschieden:
- EBZ erhöht den Basislohn, oder
- EBZ erhöht den Basislohn nicht.

Der Basislohn ist derjenige Stundenlohn, auf den prozentuale Zuschläge (z.B. für Nachtarbeit usw.) gerechnet werden. „EBZ erhöht den Basislohn“ bedeutet also, dass eine pro Stunde gezahlte EBZ sich nicht nur auf den Stundenlohn, sondern auch auf über diesen hinaus gezahltze Zulagen auswirkt. „EBZ erhöht den Basislohn nicht“ bedeutet hingegen, dass Zulagen immer nur auf den Grundlohn gezahlt werden und die EBZ bei der Berechnung nicht berücksichtigt wird.
Beispiel:

(1) „EBZ erhöht den Basislohn“

tariflicher Grundohn (€ / Std.)	8,50
EBZ (€ / Std.)	0,25
Basislohn (€ / Std.)	8,75
Zulage für Nachtarbeit 25% wird auf 8,75 € / Std. gerechnet	2,19

Stundenerfassungsmenü

(2) „EBZ erhöht den Basislohn nicht“

tariflicher Grundohn (€ / Std.)	8,50
EBZ (€ / Std.)	0,25
Basislohn (€ / Std.)	8,50
Zulage für Nachtarbeit 25% wird auf 8,50 € / Std. gerechnet	2,13

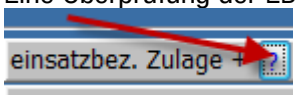
Wenn die Methode „EBZ erhöht den Basislohn“ angewendet wird, dann werden alle Lohnarten, in die die EBZ einfließt, in der Stundenerfassung unter „Abweichender Stundenlohn“ geführt! Die EBZ wirkt dann genauso wie ein abweichender Stundenlohn im Auftrag. Das Umschalten zwischen den Methoden erfolgt im Verwaltungsmenü unter Stammdaten → Tarife.
Siehe hierzu auch: Basislohn.

Es wird keine EBZ ausgewiesen?
Beachten Sie bitte die folgenden fünf Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, damit EBZ für einen Mitarbeiter errechnet werden kann:

1. Die tariflich festgelegte Beschäftigungsdauer des Mitarbeiters muss erreicht sein (Personalstamm → Eintrittsdatum),
UND
2. die tariflich festgelegte Überlassungsdauer muss erreicht sein (Auftrag → Beginn der Überlassung),
UND
3. es dürfen keine Unterbrechungen stattgefunden haben, die die durchgängige Einsatzdauer verkürzen,
UND
4. die EBZ darf im Auftrag nicht ausgeschaltet sein,
UND
5. die EBZ muss im Tarif der Höhe nach hinterlegt sein (Stammdaten → Tarife).

Weiterhin wird die EBZ durch die TBZ ausser Kraft gesetzt.

Eine Überprüfung der EBZ kann mit Hilfe des EBZ-Protokolls erfolgen:



In bestimmten Fällen kann der Beginn eines Auftrages, der für die Frage der EBZ relevant ist, vom tatsächlichen Einsatzbeginn abweichen. Das ist z.B. dann der Fall, wenn ein Kunde in zwei Firmen aufgeteilt werden muss. Für diese Fälle sind die Eingabefelder **früherer Einsatz dieses MA bei diesem Kunden** vorgesehen.

> Beispiel:
> Mitarbeiter A ist seit 01.03.2010 bei Kunde X im Einsatz und erhält eine EBZ.
> Zum 01.07.2011 wird der Kunde X in die Unternehmen X und Y aufgeteilt. Daher werden die entsprechenden Aufträge mit Kunde X zum 30.06.2011 beendet und zum 01.07.2010 neu mit Kunde Y angelegt. Der nunmehr bei Kunde Y eingesetzte Mitarbeiter A würden nun keine EBZ mehr erhalten.
> In diesem Fall muss in den neuen Auftrag mit Kunde Y eingegeben werden:
> früherer Einsatz bei demselben Kunden Beginn = 01.03.2010
> früherer Einsatz bei demselben Kunden Ende = 30.06.2011

Wichtig ist auch das Erkennen von Unterbrechungsfristen. Opti.PM verbindet automatisch frühere Aufträge mit dem aktuellen Auftrag zu einem zusammenhängenden Einsatz und ermittelt das korrekte Beginn-Datum, wenn

- die früheren Einsätze von demselben Mitarbeiter (Personalnummer) ausgeführt wurden,
- die früheren Einsätze bei demselben Kunden (Kundennummer und Unternummer) stattfanden,
- die Einsätze nicht storniert wurden,

- die Unterbrechungsfrist zwischen den Aufträgen nicht grösser ist als die tarifliche Unterbrechungsfrist.

Aufträge, für die das Merkmal **EBZ** ausgeschaltet ist, wirken nicht als Unterbrechung.
Grund: Ein Ausschalten der EBZ kann nicht als Abweichung von den tariflichen Vorgaben verstanden werden und ist nur dann zulässig, wenn der Stundenlohn für den konkreten Einsatz so hoch ist, dass er über dem tariflichen Lohn zuzüglich EBZ liegt. Die EBZ ist in diesem Falle im Stundenlohn inkludiert, so dass für den Zeitraum des Auftrages de facto EBZ gezahlt wird.

Die für jeden Tag berechnete EBZ wird in der Stundenerfassung auf dem Reiter „Lohndaten“ angezeigt. Als Hinweistext erscheint zusätzlich jeweils der effektive Einsatzbeginn unter Berücksichtigung eventueller früherer Einsätze und der entsprechenden Unterbrechungszeiten.

Siehe auch:
Einsatzbezogene Zulage (EBZ)
Tarifliche Branchenzulage (TBZ)
Stammdaten → Tarife
Stammdaten → EBZ Unterbrechung
Auftrag → EBZ
Auftrag → früherer Einsatz des MA bei demselben Kunden

Zum Inhaltsverzeichnis

Zulagen: TBZ

Ähnlich wie die EBZ basiert auch die TBZ auf tariflichen Vorgaben. Die tariflichen Einstellungen zum Basislohn gelten gleichermaßen für EBZ und TBZ.
Wenn TBZ wirksam ist, dann wird die EBZ automatisch unterdrückt.

Hinsichtlich der Unterbrechungen gelten die tariflichen Vorgaben. Bei Unterbrechungen von bis zu drei Monaten wird die Fortschreibung der Einsatzdauer gehemmt, d.h. diese Unterbrechungen führen nicht zu einer Erhöhung der Einsatzdauer. Unterbrechungen von mehr als drei Monaten haben zur Folge, dass die Einsatzdauer von Null beginnt.

Siehe auch:
Tarifliche Branchenzulage (TBZ)
Tarifdaten → Basislohn einschliesslich EBZ
Auftragsmenü → Preisassistent
Auftragsmenü → Auftragsbeginn und -ende

Zulagen: Lohnzulage allgemein

Dieses Eingabefeld kann zur Erfassung einer beliebigen Lohnzulage genutzt werden. Das Feld wird nicht automatisch bestückt, somit ist diese Zulage unabhängig von allen anderen Zulagen tariflicher oder aussertariflicher Art. Die Verwendung des Feldes hängt auch vom gewählten Buchungsschlüssel in der Lohnartentabelle ab. Üblich ist dort Buchungsschlüssel 11, so dass die Eingabe in Form von Stunden erfolgt.

Zulagen: Freie Zulagen

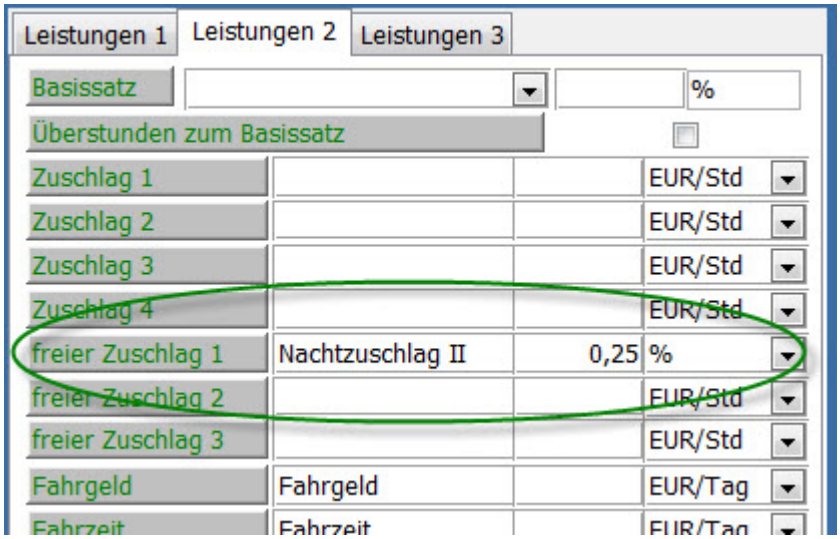
Neben den „Standard“-Zulagen (Spät-, Nacht-, Wochenend- und Feiertagszulage) kann man auch mit selbstdefinierten Zulagen arbeiten. Diese können sowohl kunden-, als auch mitarbeiterseitig angewendet werden.

Im folgenden erhalten Sie eine schrittweise Anleitung, wie
- eine freie Zulage kundenseitig definiert wird,

- diese in den Auftrag übernommen und auf die Mitarbeiterseite angewendet wird,
- Werte für die Zulage in der Stundenerfassung eingegeben und verändert werden.

Definition der freien Zulage beim Kunden

Rufen sie den betreffenden Kunden auf und geben Sie unter **Leistungen 2** in eines der drei Eingabefelder **Freier Zuschlag 1**, **Freier Zuschlag 2** oder **Freier Zuschlag 3** ein:
-- eine Bezeichnung,
-- einen Wert, und
-- einen Berechnungsmodus.

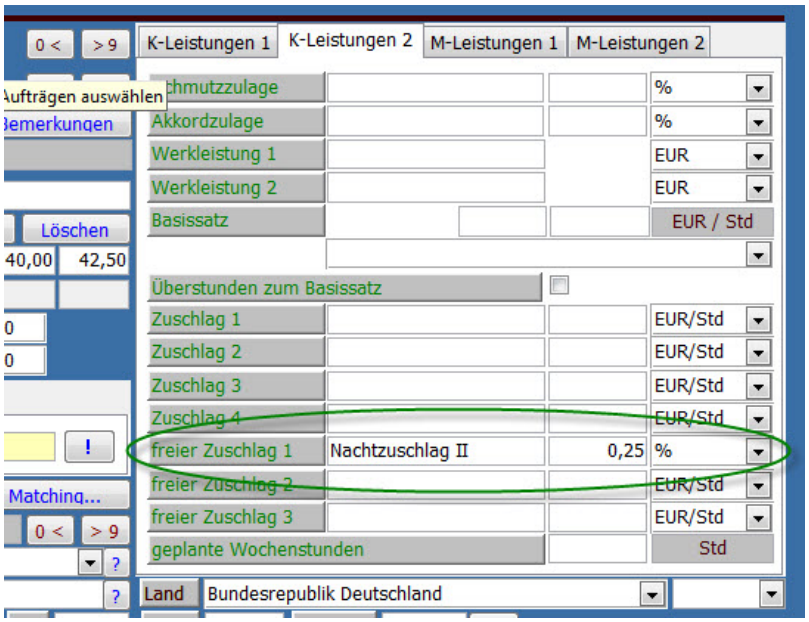


Anwendung der freien Zulage im Auftrag

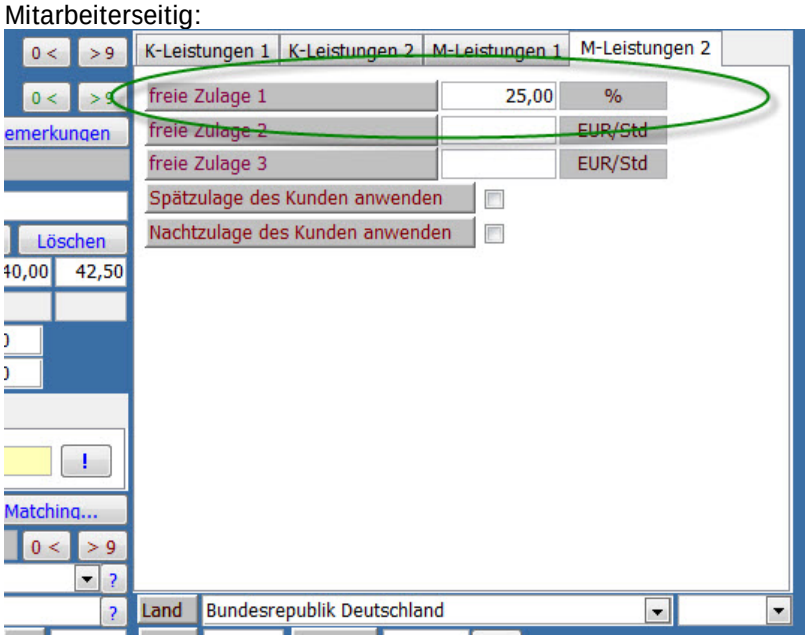
Legen Sie den Auftrag mit dem betreffenden Kunden an. Falls der Auftrag schon existiert, dann müssen Sie nachträglich die – nunmehr veränderten – Kundenleistungen in den bestehenden Auftrag übernehmen. Dazu
-- ändern Sie den Kunden im Auftrag in einen beliebigen anderen Kunden. Die Frage „Leistungen des Kunden ... übernehmen...“ beantworten Sie mit **nein**.
-- Ändern sie dann den Kunden wieder zurück in den ursprünglichen korrekten Kunden und beantworten Sie die Frage „Leistungen des Kunden ... übernehmen...“ mit **ja**.

Die freie Zulage ist jetzt im Auftrag zu sehen.
Kundenseitig:

Stundenerfassungsmenü



Mitarbeiterseitig:



Der Berechnungsmodus (im Beispiel %) ist kunden- und mitarbeiterseitig immer identisch. Der Wert, also die Höhe der Zulage (im Beispiel 25) kann kunden- und mitarbeiterseitig abweichend definiert werden. Der Wert wird daher mitarbeiterseitig nicht automatisch aus der Kundenvorgabe übernommen. Geben Sie diesen Wert bitte von Hand ein!

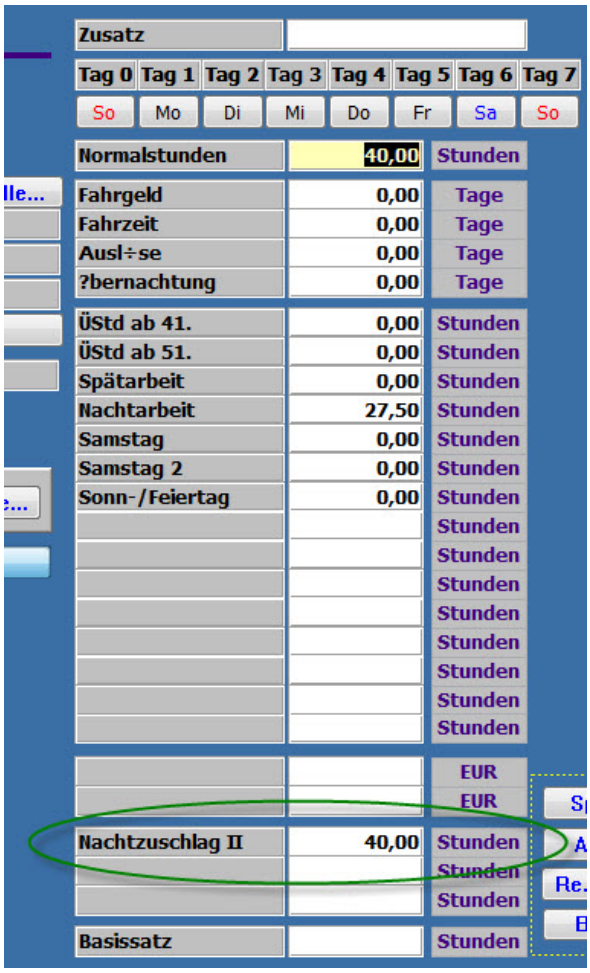
Hinweis:
Freie Zulagen können mit Historien belegt werden.

Anwendung der freien Zulage in der Stundenerfassung

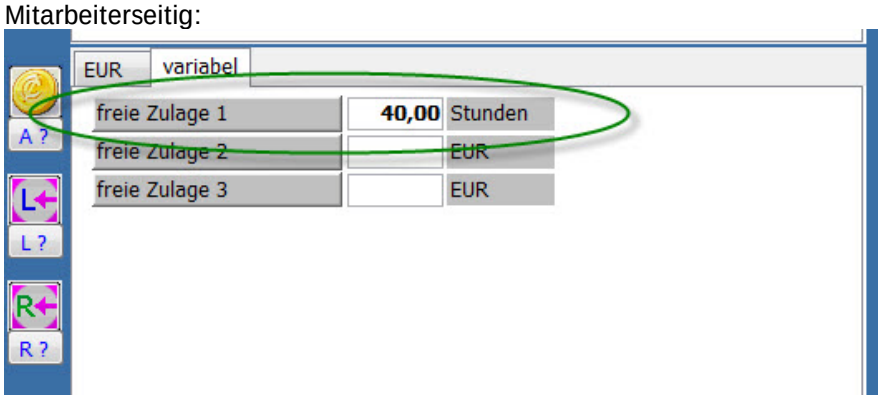
Nachdem die freie Zulage im Auftrag kunden- und mitarbeiterseitig definiert wurde, kann sie nun in der Stundenerfassung verwendet werden. Selbstverständlich wird diese Zulage bei der Lohnabrechnung über eine separate Lohnart verarbeitet und an das Lohnmodul übergeben. Genauso wird die freie Lohnart auch in den Rechnungsdaten automatisch abgespeichert.

Kundenseitig:

Stundenerfassungsmenü



Mitarbeiterseitig:



Die kunden- und mitarbeiterseitigen Werte können – wenn notwendig – nun in der Stundenerfassung abgeändert werden. Dies muss geschehen, bevor die Daten in einem Rechnungslauf abgerechnet (kundenseitig) bzw. in der Monatsabrechnung des Mitarbeiters verarbeitet (lohnseitig) werden.

Siehe auch:
Stundenerfassung – Freie Leistungen
Auftrag - Leistungskategorien

Zum Inhaltsverzeichnis

Urlaubsabgeltung

Urlaubsabgeltung in Stunden.
Wird automatisch durch die „L“-Funktion berechnet (aus dem Restguthaben im Urlaubskonto) oder kann manuell eingegeben werden.

VMA (Verpflegungsmehraufwand)

Grundsätzliches zur Frage der Steuerfreiheit

Regelung bis 31.12.2007:

VMA ist für die Dauer von 3 Monaten eines Einsatzes am selben Einsatzort steuerfrei, wenn es sich um eine Einsatzwechseltätigkeit handelt. Nach einer Unterbrechung von mindestens einem Monat beginnt die 3-Monats-Frist von neuem. Für Arbeitnehmerüberlassung wird grundsätzlich von Einsatzwechseltätigkeit ausgegangen.
Zu beachten: Das Feld „Einsatzwechseltätigkeit“ im Auftrag muss angehakt sein.

Regelung ab 01.01.2008 bis 31.12.2013:

VMA ist für die Dauer von 3 Monaten eines Einsatzes steuerfrei, wenn es sich um eine berufliche Auswärtstätigkeit handelt. Die Dreimonatsfrist beginnt mit jedem Einsatz von neuem. Für Arbeitnehmerüberlassung wird grundsätzlich von beruflicher Auswärtstätigkeit ausgegangen.
Zu beachten: Das Feld **Berufliche Auswärtstätigkeit** im Auftrag muss angehakt sein.

Folgende steuerfreien Erstattungen sind möglich:

Abwesenheit bis zu	Steuerfreie Tagespauschale in Euro
- 24 Stunden	24 Euro
- 14 bis 24 Stunden	12 Euro
- 8 bis 14 Stunden	6 Euro

Sobald die steuerfreien Grenzen ausgeschöpft sind, werden die Beträge, die nicht steuerfrei sind, automatisch als pauschal zu versteuernde Beträge gebucht. Pauschal versteuert können nochmals dieselben Beträge angesetzt werden.

Abwesenheit bis zu	Pauschal zu versteuernde Tagespauschale in Euro
- ab 24 Stunden	24 Euro
- 14 bis 24 Stunden	12 Euro
- 8 bis 14 Stunden	6 Euro

Wenn die zu gewährende VMA auch diesen Wert übersteigt, dann ist sie voll lohnsteuerpflichtig.

Regelung ab 01.01.2014:

VMA ist für die Dauer von 3 Monaten eines Einsatzes steuerfrei, wenn es sich um eine berufliche Auswärtstätigkeit handelt. Die Dreimonatsfrist beginnt mit jedem Einsatz von neuem. Für Arbeitnehmerüberlassung wird nicht grundsätzlich von beruflicher

Auswärtstätigkeit ausgegangen. Wesentlich ist die Festlegung einer „ersten Tätigkeitsstätte“. Wenn die „erste Tätigkeitsstätte“ der Betrieb des Verleihers ist, dann sind alle Tätigkeiten bei Kunden auswärtige Tätigkeiten i.S. des EStG. Allerdings ist ausdrücklich geregelt, dass die „erste Tätigkeitsstätte“ nicht zwingend eine Einrichtung des Arbeitgebers sein muss. Zumindest bei langfristigen Einsätzen darf wohl davon ausgegangen werden, dass der Einsatzort beim Kunden auch die „erste Tätigkeitsstätte“ ist. Dies gilt aber nur dann, wenn der Einsatz zum Zeitpunkt der Planung auf eine Dauer von mindestens 48 Monaten angelegt ist. Das dürfte nur selten der Fall sein, somit kann de facto weiterhin eine berufliche Auswärtstätigkeit angenommen werden.
Zu beachten: Das Feld **Berufliche Auswärtstätigkeit** im Auftrag muss angehakt sein.

Folgende steuerfreien Erstattungen sind möglich:

Abwesenheit bis zu	Steuerfreie Tagespauschale in Euro
- ab 24 Stunden	24 Euro
- ab mehr als 8 bis 24 Stunden	12 Euro

Sobald die steuerfreien Grenzen ausgeschöpft sind, werden die Beträge, die nicht steuerfrei sind, automatisch als pauschal zu versteuernde Beträge gebucht. Pauschal versteuert können nochmals dieselben Beträge angesetzt werden.

Abwesenheit bis zu	Pauschal zu versteuernde Tagespauschale in Euro
- ab 24 Stunden	24 Euro
- ab mehr als 8 bis 24 Stunden	12 Euro

Wenn die zu gewährende VMA auch diesen Wert übersteigt, dann ist sie voll lohnsteuerpflichtig.

Hinweis zur neuen Regelung ab 01.01.2014:
Während bisher VMA grundsätzlich nur dann gewährt wurde, wenn an dem betreffenden Tag gearbeitet wurde, so entfällt diese Voraussetzung nun. Damit wird dem Umstand Rechnung getragen, dass VMA an An- und Abreisetagen ohne Prüfung einer Abwesenheitsdauer steuerfrei gezahlt werden darf. Unter diesen Voraussetzungen wird Opti.PM VMA für An- und Abreisetage berechnen:
-- Das Feld **Tätigkeitscode** ist leer, und
-- der Haken **Übernachtung** ist eingeschaltet, und
-- im Personalstamm ist keine Mindestarbeitszeit für die Zahlung von VMA eingegeben, und
-- spätestens am folgenden Tag ist ein Auftrag aktiv.

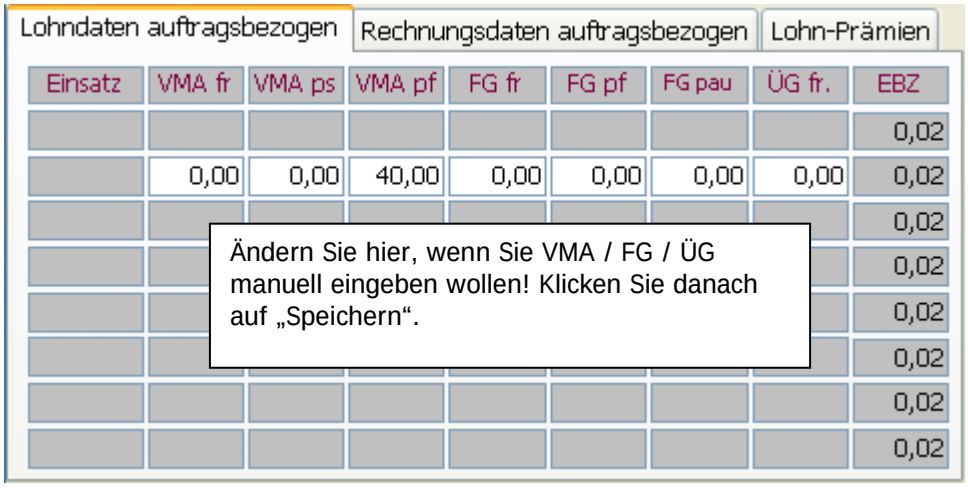
Siehe auch:
Berufliche Auswärtstätigkeit

Die Zahlung von VMA kann an die Erbringung einer Mindest-Produktivzeit pro Tag gebunden sein. Diese ist im Personalmenü zu hinterlegen. Wenn keine Mindest-Produktivzeit eingegeben ist, dann wird VMA für jeden Tag gezahlt, an dem der Mitarbeiter arbeitet.
VMA wird durch die L-Funktion automatisch in steuerfrei, pauschalversteuert und steuerpflichtig aufgeteilt. Dabei werden die Fahrzeit im Auftrag und die Pausenzeit in der Stundenerfassung berücksichtigt.

Stundenerfassungsmenü

Manuelles Ändern der VMA

Wie alle anderen Lohnarten auch, können die von Opti.PM berechneten VMA-Werte nach Ausführen der L-Funktion manuell geändert werden. Hierbei ist zu beachten:
Nur wenn Sie die auftragsbezogenen Werte ändern, wird die einsatzbezogen gezahlte VMA den Aufträgen korrekt zugeordnet. Das ist wichtig für die VMA-Liste, in der die dem Mitarbeiter vom Arbeitgeber erstatteten Reisekosten (u.a. VMA) ausgewiesen werden. Ändern Sie hingegen nur die Wochensummen, erfolgt keine Zuordnung zu Aufträgen und demzufolge kein Ausweis in der VMA-Liste!



Ein Auftrag pro Tag

Wenn pro Tag nur ein Auftrag aktiv ist, dann werden alle VMA-Zahlungen diesem Auftrag automatisch zugeordnet.

Mehrere Aufträge pro Tag

Wenn mehrere Aufträge am selben Tag aktiv sind, dann kann keine eindeutige Zuordnung der eingegebenen Stunden zu einem Auftrag vorgenommen werden. Demzufolge kann auch VMA nicht eindeutig berechnet werden. In diesem Modus ist aber trotzdem die Erfassung von VMA möglich. Die VMA wird aufgrund der Einstellungen im Personalstamm berechnet. In der Stundenerfassung erscheint die Meldung, ob VMA aus den Personalstammdaten zur Berechnung in der Stundenerfassung herangezogen werden soll:

```
Am ... sind mehrere Aufträge aktiv.
Sollen VMA, Übernachtungsgeld und Prämie (kein Fahrgeld) aus den
Mitarbeiter-Stammdaten errechnet werden?
Fahrzeiten werden bei der Berechnung steuerfreier VMA nicht berücksichtigt.
ACHTUNG: VMA könnte eventuell nicht mehr steuerfrei sein!
```

Wenn Sie mit JA antworten, dann werden VMA, Übernachtungsgeld und Prämie aus den Mitarbeiterstammdaten, ohne Berücksichtigung von Auftragsdaten, übernommen und in der Stundenerfassung als Leistungen eingetragen.
Zu beachten ist, dass Fristen für Steuerfreiheit nicht abgeprüft werden!

Siehe auch:
Auftrag → Auslöse
Auftrag → Fahrzeit
steuerliche Überlassungsdauer
Einsatzort
Personalmenü → VMA-Liste

Stundenerfassungsmenü

Zum Inhaltsverzeichnis

Fahrgeld

Fahrgeld wird aus den im Auftrag hinterlegten Mitarbeiterleistungen
- Fahrgeld pro Tag
- Fahrgeld pro Kilometer

berechnet. Dabei spielen eine Rolle:
- Berufliche Auswärtstätigkeit ja / nein
- Entfernung zum Einsatzort (nur bis zum 31.12.2007)
- Fahrgeld ab Kilometer (Personalmenü).

Regelung bis 31.12.2007:

Fahrgeld wird wie folgt berechnet:

Entfernung zum Einsatzort nicht mehr als 30 km

Liegt die jeweilige Einsatzstelle nicht mehr als 30 km von der Wohnung des Arbeitnehmers entfernt, werden Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte angenommen.

Fahrgeld pro Tag	steuerpflichtig
Fahrgeld pro km	pauschalversteuert bis Höchstbetrag steuerpflichtig über Höchstbetrag

Entfernung zum Einsatzort mehr als 30 km

Ist die jeweilige Einsatzstelle mehr als 30 km von der Wohnung entfernt, werden die Fahrtkosten als Reisekosten behandelt, und zwar für die gesamte Fahrtstrecke.

Fahrgeld pro Tag	steuerfrei
Fahrgeld pro km	steuerfrei bis Höchstbetrag pro km steuerpflichtig über Höchstbetrag pro km

Benutzt der Arbeitnehmer den eigenen Pkw, kommt eine steuerfreie Erstattung durch den Arbeitgeber nur dann in Betracht, wenn Reisekosten angenommen werden, nicht dagegen, wenn die Grundsätze für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte gelten. Hier ist lediglich die Pauschalbesteuerung eines Arbeitgeberzuschusses möglich (§ 40 Abs. 2 S. 2 EStG).

Der steuerfreie Ansatz von Fahrtkosten ist nur bei Einsatzwechseltätigkeit unbefristet möglich, ohne Einsatzwechseltätigkeit für maximal 3 Monate.

Regelung ab 01.01.2008:

Fahrgeld wird wie folgt berechnet:

Die Entfernung zum Einsatzort spielt keine Rolle.
Fahrgeld ist zeitlich nicht befristet.
Für die gesamte Fahrtstrecke kann der steuerfreie Kilometersatz (Höchstbetrag 0,30 EUR pro gefahrenem Kilometer) angesetzt werden. Einzige Bedingung ist das Zutreffen der beruflichen Auswärtstätigkeit.

Fahrgeld pro Tag	steuerfrei
Fahrgeld pro km	steuerfrei bis Höchstbetrag pro km steuerpflichtig über Höchstbetrag pro km

Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist die steuerfreie Erstattung nach Beleg möglich.

Stundenerfassungsmenü

Siehe auch:
Auftragsmenü → Berufliche Auswärtstätigkeit
Auftragsmenü → Auslöse
Stundenerfassung → Auslöse
Personalmenü → Jobticket

Zum Inhaltsverzeichnis

Übernachtungsgeld

Übernachtungsgeld wird aufgrund der tatsächlich stattgefundenen Übernachtungen berechnet, unabhängig davon, ob am Tag der Übernachtung eine Arbeitsleistung erbracht wurde oder ein anderer Entgeltanspruch besteht. Übernachtungsgeld wird automatisch mit der L-Funktion aus den mitarbeiterseitigen Auftragsdaten berechnet. Wahlweise kann Übernachtungsgeld vorher mit dem Auslöserechner steueroptimiert verändert werden.

Regelung ab 01.01.2008:

Wie alle anderen steuerfreien Reisekostenbestandteile, so kann auch Übernachtungsgeld steuerfrei nur dann gezahlt werden, wenn eine berufliche Auswärtstätigkeit vorliegt.

Für Übernachtungskosten ist folgendes zu beachten:
Es sollten unbedingt die Übernachtungsbelege vorgehalten werden. Die tatsächliche Höhe der Übernachtungskosten spielt zwar für die Gewährung der Tagespauschale keine Rolle. Sehr wohl aber kann die Finanzverwaltung prüfen, ob überhaupt eine Übernachtung in einer bezahlten Unterkunft stattfand. Die Tagespauschale darf z.B. nicht gewährt werden, wenn
- die Übernachtung in einem Transportmittel stattfand (z.B. Schlafwagen der Bahn), oder
- wenn die Unterkunft kostenfrei zur Verfügung gestellt wurde (z.B. durch den Arbeitgeber).

Der steuerfrei erstattungsfähige Maximalbetrag liegt bei 20,00 Euro pro Übernachtung im Inland (Stand: 30.04.2013).

Siehe auch:
Auftrag → Berufliche Auswärtstätigkeit
Auftrag → Übernachtungsgeld

Zum Inhaltsverzeichnis

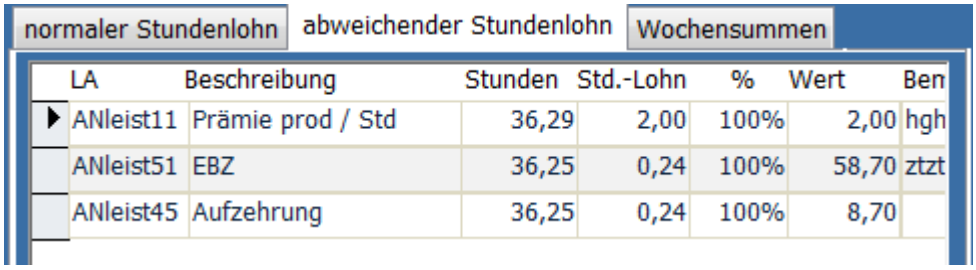
Weitere Lohnarten

Leistungen, die
- in Euro
- in Stunden zu festen Stundensätzen (tariflich oder individuell)
abgerechnet werden, erscheinen in Menü „Stundenerfassung“ in der unteren Hälfte als Wochensumme. Andere Leistungen können über die Funktion „Weitere Lohnarten“ eingesehen (und bearbeitet) werden.
Dies sind insbesondere:
- Leistungen, die zu abweichenden Stundenlöhnen vergütet werden,
- Einsätze, bei denen eine auftragsbezogene Prämie den Basislohn erhöht,
- Überstundenzuschläge, wenn für die Berechnungsperiode ein abweichender Stundenlohn gilt.

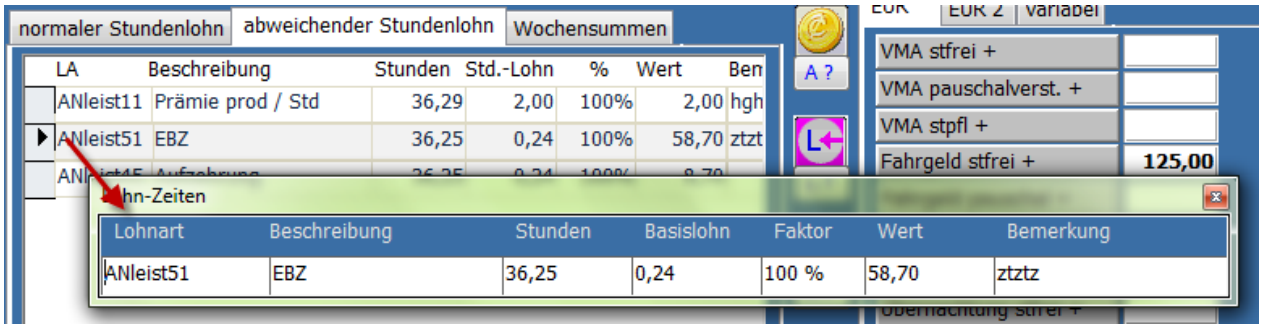
Weitere Lohnarten sind dadurch gekennzeichnet, dass sich die Werte für
- Prozentsatz
- Wert pro Stunde (in Euro)
- Anzahl der Stunden
frei eingeben lassen. Die Eingabe im Feld „Lohnart“ muss einer in der Lohnartentabelle

Stundenerfassungsmenü

(Verwaltungsmenü) hinterlegten Lohnart entsprechen (z.B. Anleist04 o.ä).


normaler Stundenlohn
abweichender Stundenlohn
Wochensummen
LA Beschreibung Stunden Std.-Lohn % Wert Ben
ANleist11 Prämie prod / Std 36,29 2,00 100% 2,00 hgh
ANleist51 EBZ 36,25 0,24 100% 58,70 ztzt
ANleist45 Aufzehrung 36,25 0,24 100% 8,70

Durch Doppelklick auf eine Zeile können die vom System berechneten Werte in einem separaten Fenster geöffnet und bearbeitet werden:


normaler Stundenlohn
abweichender Stundenlohn
Wochensummen
LA Beschreibung Stunden Std.-Lohn % Wert Ben
ANleist11 Prämie prod / Std 36,29 2,00 100% 2,00 hgh
ANleist51 EBZ 36,25 0,24 100% 58,70 ztzt
A ?
VMA stfrei +
VMA pauschalverst. +
VMA stpfl +
Fahrgeld stfrei +
125,00
Lohn-Zeiten
Lohnart Beschreibung Stunden Basislohn Faktor Wert Bemerkung
ANleist51 EBZ 36,25 0,24 100 % 58,70 ztztz

Sie können manuelle Lohnarten hinzufügen, indem Sie auf den Plus-Button klicken.

Hinweis:
Alle Lohnarten im Bereich „abweichender Stundenlohn“ werden durch die Lohn-Automatik („L“) überschrieben, es sei denn es ist eine Bemerkung eingegeben. Das Bemerkungsfeld blockiert also die Löschen dieser Lohnart. ACHTUNG: Auch automatische Lohnarten können so blockiert werden, so dass das wiederholte Auslösen der L-Funktion zu einem kumulativen Anwachsen der Stunden führt!

Siehe auch:
L-Funktion
Lohnartenliste
Auftragsmenü → Abweichender Stundenlohn
Auftragsmenü → Basislohn
Verwaltungsmenü → Tarife → Basislohn
Stundenerfassung → EBZ

Zum Inhaltsverzeichnis

Wochensummen-Felder

Wochensummen-Felder dienen dazu, Tätigkeiten zu erfassen, die nicht durch einen einzelnen Tätigkeits-Code an einem Tag darstellbar sind.

Folgende Wochensummen-Felder stehen zur Verfügung:

Zusätzliche Arbeitszeit
Wartezeit wöchentlich
Krankheit wöchentlich
Urlaub wöchentlich

Beispiel:

Stundenerfassungsmenü

Ein Mitarbeiter arbeitet an einem Wochentag von 7:00 Uhr bis 12:00 Uhr und ist anschließend arbeitsunfähig erkrankt.
Eingabe:
- „A“ für den Wochentag = 5 Stunden
- Krankheit wöchentlich = 3 Stunden (wenn die regelmäßige Arbeitszeit 8 Stunden beträgt).

Zum Inhaltsverzeichnis

Minderung ATZ

„Minderung ATZ“ bedeutet, dass eine eventuell anfallende EBZ oder TBZ sich mindernd auf eventuell gleichzeitig anfallende ATZ oder Prämie auswirkt. Mit anderen Worten, ATZ und Prämie werden durch die EBZ/TBZ „aufgezehrt“.

Beispiel:
Ein Mitarbeiter erhält 0,50 EUR pro Stunde ATZ. Mit Einsetzen der tariflichen EBZ in Höhe von 0,20 EUR würden sich seine Zulagen auf 0,70 EUR pro Stunde addieren.
Die Minderung ATZ bedeutet nun, dass sich die 0,50 EUR ATZ um die gleichzeitig gezahlten 0,20 EUR EBZ reduziert, so dass die Summe der Zulagen 0,30 EUR ATZ + 0,20 EUR EBZ gleich 0,50 EUR ist. Die EBZ führt also nicht zu einer effektiven Lohnerhöhung.

Die Minderung der ATZ wirkt sich mindernd aus auf
- ATZ (einzugeben im Personalstamm), und
- Prämie (auftragsbezogen, einzugeben im Auftrag).
Die Minderung der ATZ ist nur dann möglich, wenn EBZ / TBZ und ATZ / Prämie gleichzeitig gezahlt werden.

Die Aufzehrung von Auftragsprämien wird unterdrückt, wenn diese Bestandteil des Basislohns sind (Häkchen „Basislohn“ ist eingeschaltet). Die ATZ wird aber dennoch aufgezehrt.

Bei der Berechnung der Minderung der ATZ treten regelmässig Fragen nachdem Berechnungsmodus auf. Wichtig für das Verständnis sind folgende Grundlagen:
- Die Minderung der ATZ wird (wie auch die ATZ, die Prämie und die EBZ/TBZ) immer tageweise berechnet.
- Die Minderung der ATZ ist immer gleich dem kleineren der beiden tageweise berechneten Werte: Freiwillige Zulagen (ATZ + Prämie) oder EBZ/TBZ.
- Die Wochen- und Monatssumme der Minderung muss keinesfalls gleich der Wochen- oder Monatssumme der ATZ, Prämie oder EBZ sein. Dies sei an zwei Beispielen, die jeweils eine Woche wiedergeben, erläutert:

(1) EBZ = 0,10 EUR/Std, Prämie (produktiv) = 0,15 EUR/Std, 4 Tage Arbeit, 1 Tag Urlaub

Tag	EBZ (Stunden * EBZ/Stunde)	Prämie	Aufzehrung MIN(EBZ,Prämie)
1 (A)	7,00 * 0,10 = 0,70	7,00 * 0,15 = 1,05	0,70
2 (A)	7,00 * 0,10 = 0,70	7,00 * 0,15 = 1,05	0,70
3 (A)	7,00 * 0,10 = 0,70	7,00 * 0,15 = 1,05	0,70
4 (U)	7,00 * 0,10 = 0,70	0	0
5 (A)	7,00 * 0,10 = 0,70	7,00 * 0,15 = 1,05	0,70
Woche	**3,50**	**4,20**	**2,80**

(2) EBZ = 0,10 EUR/Std, Prämie (produktiv) = 0,05 EUR/Std, 4 Tage Arbeit, 1 Tag Urlaub

Tag	EBZ (Stunden * EBZ/Stunde)	Prämie	Aufzehrung MIN(EBZ,Prämie)
1 (A)	7,00 * 0,10 = 0,70	7,00 * 0,05 = 0,35	0,35
2 (A)	7,00 * 0,10 = 0,70	7,00 * 0,05 = 0,35	0,35
3 (A)	7,00 * 0,10 = 0,70	7,00 * 0,05 = 0,35	0,35
4 (U)	7,00 * 0,10 = 0,70	0	0

5 (A)	7,00 * 0,10 = 0,70	7,00 * 0,05 = 0,35	0,35
Woche	**3,50**	**1,40**	**1,40**

Die Minderung der ATZ kann in den Tarifdaten (Verwaltungsmenü → Stammdaten → Tarife) festgelegt werden. Die Eingabe 100% bewirkt, dass die EBZ/TBZ zu 100% in die Zulagen ATZ und Prämie zurückwirkt. Die Eingabe 0% bewirkt, dass ATZ und Prämie durch die EBZ/TBZ nicht vermindert werden.

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsdaten

Die R-Funktion überträgt die in der Stundenerfassung eingegebenen Daten in die Rechnungsdaten. Die Rechnungsdaten sind sind die Vorstufe zum Rechnungslauf.
Um zu erreichen, dass Rechnungsdaten für den Rechnungslauf bereitgestellt werden, müssen allgemein folgende Bedingungen erfüllt sein:
- im Auftrag muss für die betreffende Leistungskategorie eine Bezeichnung eingegeben sein,
- im Auftrag muss für die betreffende Leistungskategorie ein Preis (je nach Art der Leistung in EUR / EUR pro Zeit / Prozent usw.) eingegeben sein.

Leistungskategorien, für die die notwendigen Angaben Bezeichnung und Preis nicht eingegeben sind, gelten als „deaktiviert“.

Anders als die Lohndaten, werden die rechnungsseitigen Daten durch Abgleich der Erfassung mit den im jeweilgen Auftrag oder Kunden hinterlegten Konditionen errechnet.

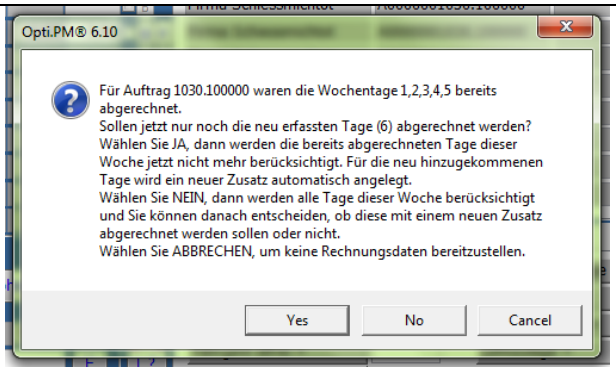
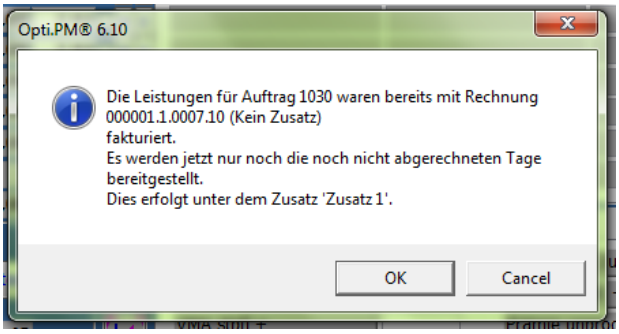
Rechnungsdaten können, solange die Rechnung nicht gedruckt ist, bearbeitet und gelöscht werden. Dies ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Leistungen für bestimmte Zeiträume mitarbeiterseitig bezahlt, aber kundenseitig nicht berechnet werden sollen.

Das Ermitteln und Speichern der Rechnungsdaten geschieht über einen intelligenten Assistenten, den Sie durch Klicken auf in der Stundenerfassung starten. Der Assistent prüft, ob Daten für diesen Zeitraum und diesen Mitarbeiter erstmalig bereitgestellt werden, oder ob bereits Daten aus früheren Erfassungen vorhanden sind und ob diese eventuell bereits als Rechnung abgerechnet worden sind. In Abhängigkeit von dieser Ausgangssituation bietet der Assistent Ihnen Entscheidungsvorlagen an, ob und wie die aktuellen Daten für eine Rechnung aufbereitet werden sollen.

Bei der Ersterfassung werden immer alle erfassten Tage der Woche für die jeweiligen Aufträge kumuliert und unter Zusatz „leer“ (kein Zusatz) abgespeichert. Dies ist das Standardverfahren.

Neben dieser Standardsituation sind aber auch folgende abweichenden Fälle denkbar:

Fall	*Ausgangssituation*	*Möglichkeiten des Assistenten für den Benutzer*
2 a	Es wurden bereits einmalig Leistungen für diesen Mitarbeiter erfasst, aber nicht abgerechnet. Jetzt werden diese Daten in der Stundenerfassung verändert. ODER	Die vorhandenen Rechnungsdaten können entsprechend der Korrektur in der Stundenerfassung ebenfalls korrigiert werden.
2 b	Es wurden bereits Leistungen für diesen Mitarbeiter erfasst. Dies geschah aber nicht automatisch (über den Assistenten), sondern manuell.	Die vorhandenen Rechnungsdaten (ob abgerechnet oder nicht) werden durch den Assistenten nicht verändert, da sie manuell eingegeben worden sind. Der Assistent bietet aber an, aus den nunmehr

	ODER	erfassten Daten eine Differenzabrechnung zu erstellen. Dabei wird nur die Differenz aus den bereits erfassten und den aktuellen Daten übertragen. Siehe hierzu: Rechnungsdaten abziehen
3	Es wurden bereits einmalig Leistungen für diesen Mitarbeiter erfasst und abgerechnet. In der Stundenerfassung werden jetzt Leistungen für neue Tage (mindestens für einen neuen Tag) hinzugefügt. Es werden keine Leistungen der bereits zuvor abgerechneten Tage gelöscht.	 Die bereits abgerechneten Daten können nicht mehr verändert werden. Der Assistent bietet nun an, entweder - die gesamte Woche einschliesslich der alten und neuen Daten in die Rechnungsdaten zu übergeben, oder - nur die neu hinzugekommenen Daten zu übergeben (Differenzabrechnung).  In beiden Fällen wird automatisch ein neuer Zusatz nach dem Verfahren „Zusatz 1“, „Zusatz 2“,... angelegt. Hinweise: 1) Durch mehrfaches Ausführen der R-Funktion können Leistungen mehrfach in die Rechnungsdaten übertragen werden! Sie können die Übertragung durch „Abbrechen“ unterbinden. 2) Die zuletzt als Differenzabrechnung übergebenen Daten können bei einer erneuten Differenzabrechnung geändert werden, sofern diese noch nicht abgerechnet worden waren. Besonderheit bei wöchentlichen Überstunden: Bei der Differenzabrechnung wird angeboten, die Stunden der zuvor erfassten Tage (auch solcher, die bereits abgerechnet worden sind) für die Überstundenberechnung mit heranzuziehen.

Stundenerfassungsmenü

	ODER	Sollten auf Wochenbasis berechnete Überstunden bereits abgerechnet worden sein, so besteht die Möglichkeit der Differenzabrechnung nicht!
4	Es wurden bereits einmalig Leistungen für diesen Mitarbeiter erfasst und abgerechnet. In der Stundenerfassung werden jetzt Leistungen für neue Tage (mindestens für einen neuen Tag) hinzugefügt. Gleichzeitig werden Leistungen zuvor bereits abgerechneter Tage gelöscht.	Die bereits abgerechneten Daten können nicht mehr verändert werden. Der Assistent bietet nun an, - die gesamte Woche einschliesslich der alten und neuen Daten in die Rechnungsdaten zu übergeben. Dabei wird automatisch ein neuer Zusatz nach dem Verfahren „Zusatz 1“, „Zusatz 2“,... angelegt. In dieser Situation ist es i.d.R. erforderlich, die zuvor erstellte Rechnung zu stornieren, da bereits fakturierte Leistungen zu ändern wären.

Bearbeiten von Rechnungsdaten

Das Bearbeiten von Rechnungsdaten dient dem Zweck, die an den Kunden abzurechnenden Daten abweichend von den lohnseitig eingegebenen Daten einzugeben oder zu verändern.
Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Stundenerfassungs-Menü auf „Rechnungsdaten“.
2. Klicken Sie im Rechnungsdaten-Menü auf „Auswahl MA in KW...“, um den Kunden auszuwählen. In der Auswahlliste sind nur die Kunden enthalten, bei denen der gewählte Mitarbeiter in der gewählten Woche im Einsatz war.
   Bestätigen Sie mit TAB oder ENTER. Firma und Adresse des Kunden werden eingeblendet.
   Hinweis:
   Falls der Mitarbeiter in der betreffenden Woche nur bei einem einzelnen Kunden eingesetzt war, dann ist dieser bereits ausgewählt. „Auswahl MA in KW...“ muss dann nicht mehr angeklickt werden.
3. In der Auswahlliste der Aufträge (links unten) erscheinen alle Aufträge des Mitarbeiters bei diesem Kunden in dieser Woche (meistens nur ein Auftrag).
   Klicken Sie auf die Auftragsnummer.
4. Rechts neben den Aufträgen erscheint die Liste der Zusätze. Klicken Sie auf „(kein Zusatz)“ oder auf den Namen des Zusatzes, für den Sie die Rechnungsdaten bearbeiten wollen.
   Wenn Sie einen neuen Zusatz anlegen möchten, klicken Sie auf „Neuer Zusatz“ und geben eine Bezeichnung ein.
   Rechts von den Zusätzen sehen Sie nun die für den Auftrag hinterlegten Leistungskategorien und die zu jeder Leistungskategorie bisher erfassten Leistungswerte (Anzahl der Stunden usw.).
5. Sie können jetzt die Werte ändern.
   Bedenken Sie, dass Sie sich in der Übersicht der Wochensummen befinden.
   WICHTIG:
   Änderungen, die Sie an den Wochensummen vornehmen, wirken sich NICHT auf die Werte einzelner Tage der Woche aus. Sie können sich auf die Eingabe einer Wochensumme beschränken, wenn Sie keine tagesgenauen Rechnungsdaten benötigen. Dies ist normalerweise immer dann gegeben, wenn Sie
   - keine Historien in den abzurechnenden Aufträgen angelegt haben, und
   - nicht den Rechnungstyp „tageweise“ verwenden.
   Sobald Sie eine Eingabe für einen Tag der Woche tätigen und diese speichern, wird die Wochensumme neu ausgerechnet und überschreibt OHNE RÜCKFRAGE eventuell abweichende Wochensummen! Dies geschieht, um sicherzustellen, dass die Wochensumme einer Leistung immer gleich der Summe der Tageswerte dieser Leistung ist. Es ist auf jeden Fall zu empfehlen, wo notwendig immer die Tageswerte der Rechnungsdaten zu ändern und nicht die Wochensummen.

6. Bestätigen Sie Ihre Änderung mit „Speichern“.

Hinweis:
Sie können Rechnungsdaten nur für die Tage erfassen, an denen der Auftrag aktiv war.

Siehe auch:
Auftrag: Leistungskategorien
Rechnungsdaten: Zusätze (hier ist auch das Löschen beschrieben)
Rechnungsdaten → Abziehen
Auftrag: Historien (abweichende Auftragskonditionen)

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsdaten Abziehen

Die Rechnungsdaten werden automatisch aus der Stundenerfassung generiert, indem die Funktion „R“ aufgerufen wird. Die dabei bereitgestellten Rechnungsdaten werden unter „Kein Zusatz“ gespeichert. Unabhängig von diesen automatisch bereitgestellten Daten können Rechnungsdaten manuell eingegeben werden, um

- Rechnungen aufzuteilen (Rechnungssplitting unterhalb von Aufträgen), oder
- Zusätzliche Rechnungen vorzubereiten, für die keine Lohndaten erfasst worden sind.

Das manuelle Bereitstellen von Rechnungsdaten geschieht über das Erzeugen von Zusätzen. Dabei werden neue Datensätze erzeugt, die neben den bereits bereitgestellten Daten separat Daten aufnehmen können und auch separat abgerechnet werden können.

Die Funktion **Abziehen** bewirkt, dass
- entweder Leistungen, die manuell eingegeben wurden, von den automatisch übernommenen Leistungen abgezogen werden,

[KEIN ZUSATZ] = [KEIN ZUSATZ] – [SUMME ALLER UNTER ZUSÄTZEN ERFASSTEN LEISTUNGEN]

oder

- umgekehrt automatisch übernommenen Leistungen von manuell eingegebenen abgezogen werden
[EIN ZUSATZ] = [EIN ZUSATZ] – [KEIN ZUSATZ].

Beispiel1:
Für den Mitarbeiter X, beschäftigt in Auftrag Nr. 100, werden für eine Woche 35 Arbeitsstunden erfasst. Durch die R-Funktion werden diese 35 Stunden in die Rechnungsdaten übertragen und unter „Kein Zusatz“ abgespeichert.
Anschliessend wird der neue Zusatz „Projekt Y“ angelegt und es werden dort 5 Stunden eingegeben.
Ohne weitere Eingriffe würden nunmehr abgerechnet werden:
35 Stunden „Kein Zusatz“
5 Stunden „Projekt Y“.
Wenn aber die Funktion Abziehen ausgelöst wird, dann werden abgerechnet:
30 Stunden „Kein Zusatz“
5 Stunden „Projekt Y“.

Beispiel2:
Für den Kunden Z wurde eine Rechnung geschrieben, in der Überstunden ab der 43. Wochenstunde ausgewiesen sind. Im Nachhinein wird festgestellt, dass Überstunden bereits ab der 41. Wochenstunde zu berechnen gewesen wären. Im Auftrag wird demzufolge eine entsprechende Korrektur vorgenommen. Anschlissend wird in der Stundenerfassung die R-Funktion ausgelöst, wobei automatisch (nach Rückfrage) ein neuer Zusatz „Zusatz 1“ angelegt wird. In diesem Zusatz sind alle Leistungen der fraglichen Woche enthalten, wobei die Überstunden nunmehr abweichend berechnet wurden. Mit Hilfe der Funktion Abziehen können

nun sehr einfach alle Leistungen aus dem Zusatz 1 herausgerechnet werden, die bereist abgerechnet waren, so dass nur die erhöhten Überstunden übrig bleiben.

Voraussetzungen für die Anwendung der Funktion **Abziehen**:
- Es existieren Rechnungsleistungen unter „Kein Zusatz“ (automatisch übertragen durch R-Funktion aus der Stundenerfassung oder manuell angelegt), und
- Es existieren Rechnungsleistungen unter mindestens einem Zusatz.

Es ist zu beachten, dass die Funktion **Abziehen** nicht auf solche Daten angewendet werden kann, die bereits abgerechnet worden sind.

Siehe auch:
Stundenerfassung → R-Funktion
Zusätze
Stundenerfassung → Rechnungssplitting unterhalb von Aufträgen

Rechnungsdaten: Fahrgeld, Faruhrzeit, Auslöse, Übernachtung

Diese Leistungen werden automatisch berechnet, und zwar für jeden Tag, an dem produktiv gearbeitet wurde. Der Abrechnungsmodus ist normalerweise EUR/Tag.
Für Fahrgeld kann natürlich auch der Abrechnungsmodus EUR/km sinnvoll sein.
Beachten Sie:
Wenn Sie den Abrechnungsmodus EUR/km wählen, dann wird die Anzahl der Kilometer aus der Entfernung zum Einsatzort (Auftragsmenü – Entfernung) bestimmt, die für die Berechnung automatisch mit 2 multipliziert wird, da nach „gefahrenen Kilometern“ abgerechnet wird.

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsdaten: Samstags-Zulage

Samstagszulage wird automatisch berechnet, wenn die Arbeitszeit des Mitarbeiters in einen Samstag fällt. Als Samstag gilt die für den Kunden festgelegte Zeit **Samstag von** und **Samstag bis** oder, wenn diese Uhrzeiten nicht festgelegt sind, die Zeit von 00:00 Uhr Samstag Morgen bis 24:00 Samstag Nacht (Eingabe von „00:00“, Eingabe bis „00:00“) .

Wenn ohne Uhrzeiten erfasst wird, dann werden die für Samstag eingetragenen Stunden als Samstagsstunden gewertet.

Samstagszuschläge werden u.U. um die Zeiten gekürzt, für die gleichzeitig Nachtzuschlag berechnet werden (dies geschieht, wenn im Kundenmenü das Merkmal „**Samstagszuschl. nicht während Nachtzuschl. berechnen**“ eingeschaltet ist).

Samstags-Zulagen können in folgenden Modi abgerechnet werden:
%, EUR/Tag, EUR/Std

Hinweise:
- Anders als Spät- und Nachtarbeit, können die Uhrzeitgrenzen für Samstag und Sonntag nicht auf Auftragsebene, sondern nur auf Kundenebene definiert werden.
- Samstagsarbeit wird eventuell in Samstag 1 und Samstag 2 aufgeteilt. Dies geschieht, wenn im Kundenstamm das Feld **Samstagszuschlag 2 ab ... Stunden** belegt ist. Die Aufteilung wird allerdings unterdrückt, falls im Auftrag Samstag 2 als Leistung nicht definiert ist (d.h. Leistungsbezeichnung leer oder Höhe des Zuschlags leer oder 0).
- Samstagsarbeit wird als Wochensumme betrachtet, d.h. für eine eventuelle automatische Aufteilung in Samstag 1 und Samstag 2 werden nicht die Stundenzahlen einzelner Tage herangezogen, sondern die Wochensumme. (I.d.R. dürfte Samstagsarbeit ohnehin nur am Samstag anfallen, die Berücksichtigung von Samstagsarbeit am Freitag ab 24:00 Uhr oder am Sonntag bis 0:00 Uhr sind seltene Ausnahmen.)

- Samstagszuschläge werden auch dann nicht berechnet, wenn der Samstag ein gesetzlicher Feiertag ist. In diesem Fall werden nur die Feiertagszuschläge berechnet. Dies kann durch Einschalten der Option **Samstagszuschlag an Feiertagen berechnen** geändert werden, so dass Samstagszuschläge immer berechnet werden.

Siehe auch:
Kundenmenü → Samstag von / Samstag bis

Kundenmenü → Samstagszuschl. nicht während Nachtzuschl. berechnen

Kundenmenü → Samstagsarbeit 2 ab der ... Stunde

Kundenmenü → Samstagszuschlag an Feiertagen berechnen

Auftragsmenü → Leistungskategorien Samstag 1 / Samstag 2

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsdaten: Spätzulage

Spätzulage wird automatisch berechnet, wenn die Arbeitszeit des Mitarbeiters in die als Spätzulagenzeiten definierten Uhrzeiten hineinreicht. Die Spätzulagenzeiten werden im Auftrag festgelegt.
Neben den im Auftrag festgelegten Uhrzeiten spielen noch folgende Werte eine Rolle:

Minimum

Spätarbeitszuschlag wird nur dann berechnet, wenn die Arbeitszeit des Mitarbeiters in der zuschlagspflichtigen Zeit mindestens **min** Stunden beträgt.

Maximum

Spätarbeitszuschlag wird pro Schicht nur für maximal **max** Stunden berechnet.

Desweiteren werden die Spätzulagen durch die produktive Arbeitszeit begrenzt. Die Zeit, für die Schichtzulage berechnet wird, kann also nicht größer sein als der Eintrag im Feld **ist** der Stundenerfassung.

Siehe auch:
Auftragsmenü: Spätarbeit von / Spätarbeit bis

Rechnungsdaten: Überstundenzulagen

Überstunden an den Kunden werden aufgrund der im Auftrag definierten Modelle berechnet. Dabei spielen auch Parameter aus dem Kundenmenü eine Rolle, z.B. bei der Frage, ob Arbeit an Samstag / Sonntag bei der Überstundenberechnung berücksichtigt werden soll oder nicht.

Aufgrund der Definition des Modus „wöchentlich fest“ ist folgendes zu beachten:
Überstunden, die im Modus „wöchentlich fest“ berechnet werden, unterliegen der Bedingung, dass die Überstunden immer derjenigen Woche zugerechnet werden, in die der Sonntag der Woche fällt. Dies ist deshalb zwingend erforderlich, weil Arbeit am Samstag oder am Sonntag Einfluß auf die möglicherweile zu berechnenden Überstunden hat. Wenn der Monatswechsel am Wochenbeginn oder in der Wochenmitte liegt, ergeben sich für dieses Verfahren in der Praxis auch keine Schwierigkeiten. In Fällen, in denen der Monatswechsel von Freitag auf Samstag oder von Samstag auf Sonntag erfolgt, ist aber folgende Vorgehensweise zu beachten:
- Rufen Sie den zweiten Teil der Woche in der Stundenerfassung auf.
- Geben Sie als Tätigkeitscode „A“, als Stundenanzahl 0 (oder die tatsächlichen Stunden, wenn der Mitarbeiter gearbeitet hat) ein.

- Betätigen Sie die „R“-Funktion.
Dadurch stoßen Sie die Berechnung für den Wochenrest an und veranlassen das Programm, Überstunden zu berechnen, obwohl in der zweiten Wochenhälfte u.U. überhaupt nicht gearbeitet wurde.
Zu beachten ist weiterhin, dass die Überstunden erst mit dem zweiten Monat abgerechnet werden.

Im Modus „monatlich fest“ werden Überstunden derjenigen Woche zugerechnet, in der sie anfielen.

Beispiel:
MA hat in der vorletzten Woche des Monats bereits die monatliche Überstunden-Grenze überschritten und 20 Überstunden erarbeitet. Diese werden für die vorletzte Woche ausgewiesen. Die automatische Berechnung erfolgt über die „R“-Funktion.
In der letzten Woche des Monats arbeitet der MA weitere 16 Stunden, die natürlich allesamt Überstunden sind. Diese 16 Stunden werden der letzten Woche zugerechnet.

Siehe auch:
Auftragsmenü → Überstunden
Kundenmenü → Überstunden

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsdaten: Freie Leistungen 1 - 3

Neben den standardmäßig abzurechnenden Leistungen (Normalsunden, Zuschläge usw.) können Sie auch frei definierte Leistungen abrechnen. Wählen Sie beliebige Abrechnungsmodi. Beachten Sie, dass der Abrechnungsmodus EUR/km immer zu einer automatischen Berechnung auf der Grundlage der im Auftrag angegebenen Entfernung zum Einsatzort führt.

Siehe auch:
Auftrag – Leistungskategorien
Stundenerfassung – Freie Zulagen (schrittweise Anleitung)

Rechnungssplitting oberhalb von Aufträgen (Kommissionen)

Es gibt grundsätzlich zwei unterschiedliche Möglichkeiten, Rechnungen aufzuteilen (zu „splitten“):

- Durch Zuweisung von Aufträgen zu Kommissionen.
  Diese Methode wird auch als Splitting „oberhalb von Aufträgen“ bezeichnet.
  Aufträge werden Kommissionen zugewiesen und beim Rechnungslauf kann separat nach Kommissionen abgerechnet werden, so dass auf der Rechnung nur die Leistungen erscheinen, die zu den Aufträgen der gewählten Kommission erfasst wurden.
  (Siehe unten.)

- Durch Zusätze.
  Diese Methode wird auch als Splitting „unterhalb von Aufträgen“ bezeichnet.
  Die zu einem Auftrag erfassten Leistungen werden mit Hilfe von Zusätzen aufgeteilt und können beim Rechnungslauf auf separate Belege gedruckt werden.
  (Siehe Rechnungssplitting unterhalb von Aufträgen.)

Das Rechnungssplitting unter verwendung von Kommissionen bietet sich an, wenn
- Leistungen dauerhaft
- auf vom Kunden definierte Kommissionen (d.h. Kostenstellen, Kostenträger, Abteilungen o.ä.)

aufzuteilen sind.
Die Aufteilung wird vorgenommen, indem
- der oder die Aufträge (beliebig viele) einer bestimmten Kommission zugewiesen werden, und dann
- beim Rechnungslauf ebendiese Kommission ausgewählt wird.

Stundenerfassungsmenü

Bei der Stundenerfassung sind keine Besonderheiten zu beachten, da die Zuweisung zur Kommission bereits auf Ebene der Aufträge stattgefunden hat. Auch nachdem die Stundenerfassung stattfand kann die Kommission eines Auftrages geändert werden, wodurch beim Rechnungslauf die neue Kommission automatisch berücksichtigt wird.

Das Verfahren ist nicht geeignet, um Leistungen
- eines einzelnen Auftrages
- einer einzelnen Woche

aufzuteilen. Hierzu ist das Splitting unterhalb von Aufträgen anzuwenden.

Siehe auch:
Aufträge → Kommissionen
Rechnungsmenü → Mitarbeiter

Schulungsvideo

Rechnungssplitting unterhalb von Aufträgen (Zusätze)

Das Verfahren des Rechnungssplitting nach Zusätzen (Splitting „unterhalb von Aufträgen“) ist dazu geeignet, Leistungen
- eines einzelnen Auftrages
- innerhalb einer Woche

nach beliebigen Kriterien aufzuteilen.

Das Verfahren ist bevorzugt dann anzuwenden, wenn es sich nicht um dauerhafte Aufteilungen handelt, da der Aufwand bei der Erfassung höher ist.

Die Aufteilung findet im Zuge der Stundenerfassung statt, setzt also nicht bereits im Auftrag an.
Die Aufteilung wird vorgenommen, indem (siehe auch: Zusätze):
- nach der Eingabe der Stunden und Auslösen der Funktionen „L“ und „R“ der Button **Rechnungsdaten** angeklickt wird, dann
- im Rechnungsdaten-Menü der Kunde ausgewählt wird (**Auswahl MA in KW…**), dann
- der betreffende Auftrag angeklickt wird (links unten), dann
- ein neuer Zusatz angelegt wird durch Klicken auf **Neuer Zusatz** und diesem Zusatz ein Name gegeben wird, dann
- die Eingabe von Leistungen zu diesem neuen Zusatz erfolgt.

Beim Rechnungslauf erscheint später die Frage, ob die Rechnung nach Zusätzen aufgeteilt werden soll. Antworten Sie
- ja, um pro Zusatz einen separaten Beleg zu erzeugen, oder
- nein, um alle Zusätze auf einem Beleg zusammenzufassen.

Hinweise zur Erfassung von Leistungen für einen neuen Zusatz:
- Es können nur solche Leistungen erfasst werden, die für den zugrundeliegenden Auftrag definiert sind.
- Es ist zu beachten, dass die Erfassung als Wochensumme erfolgen kann oder für einzelne Tage. Um tageweise zu erfassen, ist der betreffende Wochentag vorher anzuklicken. Bei tageweiser Erfassung wird die Wochensumme der Leistung automatisch korrigiert.
- Leistungen, die unter einem neuen Zusatz erfasst werden, werden unabhängig von den automatisch aus der Stundenerfassung abgeleiteten Daten gespeichert und verarbeitet. Wenn es erforderlich sein sollte, dass die aus der Stundenerfassung abgeleiteten Daten nach der Eingabe von Daten unter einem bestimmten Zusatz korrigiert werden sollen (z.B. so, dass die Stundensumme wieder der Stundensumme der Lohndaten gleicht),dann
  -- kann dies manuell geschehen durch Anklicken von **Kein Zusatz** und Korrektur der dortigen Daten, oder
  -- automatisch durch Anklicken der Funktion **Abziehen**.

- Es können maximal 10 Zusätze pro Woche und Auftrag angelegt werden.

Siehe auch:
Stundenerfassung → Rechnungsdaten abweichend von Lohndaten
Stundenerfassung → Funktion „Abziehen“

Schulungsvideo

Rechnungsdaten: Zusätze

Zusätze in den Rechnungsdaten dienen dazu, Leistungen eines Rechnungszeitraumes (einer Woche), die für ein und denselben Auftrag erbracht worden sind, auf mehrere Rechnungsbelege aufzuteilen. Zusätze sind anzuwenden, wenn
- der Kunde die Aufteilung auf Kostenstellen, Kostenträger, Projekte, Baustellen o.ä. wünscht,
- für bereits abgerechnete Perioden nachträglich Leistungen zu berechnen oder gutzuschreiben sind.

Solange Sie keine Zusätze manuell anlegen, werden alle Rechnungsdaten unter „kein Zusatz“ gespeichert. Dies geschieht insbesondere dann, wenn Sie in der Stundenerfassung auf „R“ klicken.

Anlegen von Zusätzen

Rufen Sie die Rechnungsdaten auf:
- Klicken Sie auf „MA in KW...“ und wählen Sie den Kunden aus.
- Drücken Sie TAB oder ENTER.
- Klicken Sie auf die Auftragsnummer links unten.
Klicken Sie nun auf „Neuer Zusatz“ und geben Sie eine Bezeichnung für den neuen Zusatz ein.
Es können maximal 10 Zusätze („kein Zusatz“ und neun weitere Zusätze mit beliebigen Bezeichnungen) pro Kunde und Woche erfasst werden.

Löschen von Zusätzen

Rufen Sie die Rechnungsdaten auf:
- Klicken Sie auf „MA in KW...“ und wählen Sie den Kunden aus.
- Drücken Sie TAB oder ENTER.
- Klicken Sie auf die Auftragsnummer links unten.
Klicken Sie nun auf „Zusätze...“. Im sich öffnenden Fenster klicken Sie auf das „+“ neben der Auftragsnummer. Sie sehen dann eine Liste der zu diesem Auftrag vorhandenen Zusätze.
Sie können nun einen Zusatz aus der Liste löschen, indem Sie ihn anklicken und die anschließende Frage nach dem Löschen mit ja beantworten.

Siehe auch:
Rechnungsdaten

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsdaten abweichend von Lohndaten

In der Praxis kann es aus verschiedenen Gründen erforderlich sein, auf der Rechnung andere Daten auszuweisen als auf der Lohnseite dem Mitarbeiter gezahlt werden. Hier wird ein geeignetes Verfahren beschrieben:
- Im Auftrag wird eine Leistung mit folgenden Parametern definiert:
  Bezeichnung = „Gutschrift“ (oder ähnlich),
  Preis = identisch zum Verrechnungssatz,
  Rechenmodus = EUR/Stunde.
- Die tatsächlich erbrachten Leistungen (Stunden und sonstige Leistungen) werden in der Stundenerfassung wie gewohnt eingegeben.

Stundenerfassungsmenü

- Nach der Erfassung werden über
  Rechnungsdaten →
  Auswahl MA in KW... →
  Anklicken der Auftragsnummer →
  Anklicken des Zusatzes
die Daten der zu erstellenden Rechnung angezeigt.
- Klicken Sie nun auf den Wochentag, für den Sie die Stundenanzahl verändern wollen. Tragen Sie die Korrekturstunden neben der Leistung „Gutschrift“ ein. Versehen Sie die Stunden mit einem Minuszeichen.
- Klicken Sie auf Speichern.
Durch dieses Verfahren Erreichen Sie, dass auf der Rechnung die gesamten Stunden mit plus und die gutgeschriebenen Stunden mit Minus erscheinen.

Neben dem beschriebenen Verfahren gibt es natürlich auch die Möglichkeit, über Auftragshistorien bestimmte abweichende Verrechnungssätze zu definieren, so dass dem Kunden der Rabatt nicht über die Stundenanzahl, sondern über den Stundenpreis gewährt wird.

Siehe auch:
Stundenerfassung → Splitting unterhalb von Aufträgen

Zum Inhaltsverzeichnis

Lohnartenliste

Die Lohnartenliste zeigt alle Lohnarten eines Mitarbeiters in einem Monat, wobei die Wochen separat dargestellt werden. Bei Zuschlagslohnarten sind alle Stunden enthalten, sowohl die zum Grundlohn abgerechneten Zulagen, als auch die unter „Weitere Lohnarten“ abgespeicherten Zulagen, die auf anweichende Stundenlöhne berechnet werden.

Die Lohnartenliste ist eine detaillierte, aber umfangreiche Liste. Sie dient der Übersicht, in welchen Zeiträumen (Wochen) ein Mitarbeiter welche Leistungen erbracht hat.

Die Lohnartenliste eignet sich nicht als Grundlage für die Lohnabrechnung, da sie keine Auskunft über verschiedene Stundenlöhne gibt.

Siehe auch:
Lohnarten-Summenliste

Lohnarten-Summenliste

Die Lohnartenliste zeigt alle Lohnarten eines Mitarbeiters in einem Monat. Die Wochen des Monats werden nicht separat dargestellt, sondern sind kumuliert in den Werten enthalten.

Die Lohnarten-Summenliste unterscheidet zwischen Zuschlägen, die zum Grundlohn abgerechnet werden, und solchen, die zu abweichenden Stundenlöhnen („Weitere Lohnarten“) abgerechnet werden.

Die Lohnarten-Summenliste eignet sich als Grundlage für die Lohnabrechnung.
Ein Spezialfall der Lohnarten-Summenliste ist die Abrechnungsliste.

Siehe auch:
Lohnartenliste
Lohnarten-Summenliste extern

Lohnarten-Summenliste extern

Stundenerfassungsmenü

Die Auswertung „Lohnareten-Summenliste extern“ enthält alle Lohnarten eines Mitarbeiters für einen gegebenen Monat pro Seite. Im Unterschied zur „Lohnarten-Summenliste“
- erfolgt die Darstellung tabellarisch (eine Lohnart pro Zeile), und
- werden auch die externen Lohnarten-Bezeichnungen und deren Gewichtungen wiedergegeben.
Diese Auswertung ist besonders gut geeignet, um die über ein externes Programm erstellten Lohnabrechnungen mit den Erfassungen in Opti.PM zu vergleichen.

Siehe auch:
Lohnarten-Summenliste

Zum Inhaltsverzeichnis

Fehlstundenliste

Die Fehlstundenliste ist das erste Kontrollinstrument bei der Überprüfung der Abrechnung von erbrachten Leistungen. Die Fehlstundenliste prüft alle im Betrachtungszeitraum aktiven und nicht stornierten Aufträge und vergleicht die Leistungen lohn- und rechnungsseitig. Sie ist speziell darauf ausgerichtet, folgende Fälle zu erkennen:
- Stundenzettel wurden nicht eingegeben,
- Stundenzettel wurden nur lohnseitig eingegeben („R“-Funktion nicht ausgelöst),
- Stundenzettel wurden nur rechnungsseitig eingegeben („L“-Funktion nicht ausgelöst),
- Stunden lohn- und rechnungsseitig weichen voneinander ab.
Die Fehlstundenliste wertet nur solche Wochentage aus, die Soll-Arbeitstage sind. Wochentage, die keine Soll-Arbeitstage (gemäß Schicht 1 des im Auftrag hinterlegten Schichtmodells) sind, werden nicht als Fehler gewertet, wenn an diesen Tagen keine Daten in der Stundenerfassung eingetragen sind. Arbeitsstunden die, für solche Tage eingegeben werden, zählen allerdings beim Vergleich Lohn – Faktura mit.

Siehe auch:
Stunden-Vergleichsliste Gegenüberstellung der Listen)
Auftrag – Schichtmodell
Kunden- Monatsliste

Zum Inhaltsverzeichnis

Stundenliste

Die Stundenliste enthält die tageweise erfassten Stunden aller Mitarbeiter des Auswertemonats. Es werden nur die lohnseitigen Stunden dargestellt.

Siehe auch:
Stunden-Vergleichsliste (Gegenüberstellung der Listen)

Stunden-Vergleichsliste

Die Stunden-Vergleichsliste stellt für einen Monat die lohn- und kundenseitig erfassten Stunden gegenüber. Es werden nur diejenigen Stunden angezeigt, die einem Auftrag zugeordnet sind.

Siehe auch:
Stundenliste
Fehlstundenliste
L/R-Liste

Gegenüberstellung der Listen

Liste	*Auswertezeitraum*	*Detail*	*Lohn*	*Kunde*
Stundenliste	Monat	Tag	Ja	Nein

Stunden-Vergleichsliste	Monat	Woche	Ja	Ja
Statusliste, Lohnarten-Summenliste	Monat	Monat	Ja	Nein
Monatsübersicht	Monat	Tag	Ja	Nein
Fehlstundenliste	Jahr oder Monat	Woche	Ja	Ja
Lohnartenliste	Monat	Woche	Ja	Nein
L/R-Liste	Monat	Woche	Ja	Ja

L/R-Liste

Die L/R-Liste gibt diejenigen Wochen aus, für die zwar Stunden eingegeben wurden, aber die Lohnübergabe („L“) oder die Rechnungsübergabe („R“) oder beide nicht ausgeführt wurden. Vollständig verarbeitete Wochen sind in der Liste nicht enthalten.
Die Spalte „L“ ist leer, wenn die Lohnübergabe nicht ausgeführt wurde.
Die Spalte „R“ ist leer, wenn die Rechnungsübergabe nicht ausgeführt wurde.

Siehe auch:
Gegenüberstellung der Listen

Monatsübersicht

Die Monatsübersicht zeigt die lohnseitige Erfassung für einen Mitarbeiter und einen Monat pro Seite einschliesslich der eingegebenen Uhrzeiten.

Siehe auch:
Gegenüberstellung der Listen

Zum Inhaltsverzeichnis

Monatsübersicht erweitert

Diese Auswertung basiert auf der Monatsübersicht, enthält aber zusätzlich die Wochensummen für Fahrgeld, VMA und auftragsbezogener Prämie. Neben den tatsächlichen werten aus der Stundenerfassung werden auch die auftragsbezogenen Plandaten wiedergegeben.

Nicht bestätigte Stunden

Die „Liste der nicht bestätigten Stunden“ enthält nur diejenigen Stunden, die noch nicht bestätigt worden sind. Die Liste in in zwei Arten abrufbar:

- mit Kennzeichnung der Beschäftigungszeiten,
- ohne Kennzeichnung der Beschäftigungszeiten.

In der Auswertung mit Kennzeichnung der Beschäftigungszeiten werden solche Tage mit einem roten Fragezeichen hervorgehoben, die nicht belegt, aber innerhalb der Beschäftigungszeit sind. In der Auswertung ohne die Kennzeichnung erscheien hingegen alle Tage leer, die nicht in der Stundenerfassung belegt sind oder deren Stunden bereits bestätigt wurden.

Siehe auch:
Aufträge → Übernahme in die Stundenerfassung
Stundenerfassung → Bestätigung

Zum Inhaltsverzeichnis

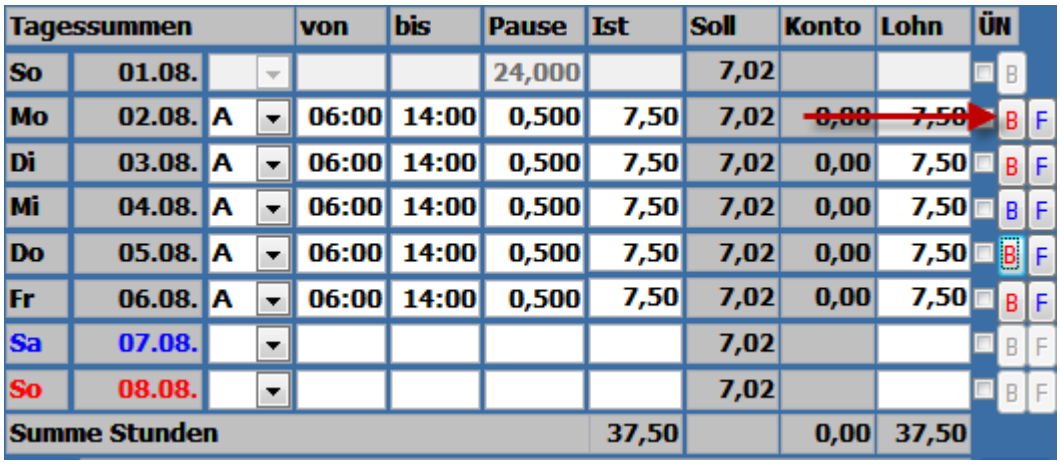
Arbeitsstunden bei Kunde

Stundenerfassungsmenü

Diese Liste zeigt
- alle Mitarbeiter, die in dem gewählten Monat beschäftigt sind,
- die pro Tag erfassten Stunden,
- den Kunden, wo der Mitarbeiter an jedem Tag eingesetzt ist. Wenn der Mitarbeiter bei mehr als einem Kunden an demselben Tag eingesetzt ist, dann erscheint „>1K“ als Kundenangabe. Für die Kundenbezeichnung stehen nur 4 Zeichen zur Verfügung, deshalb wird das Feld aus den ersten 4 Zeichen des Suchschlüssels gebildet. Wenn kein Suchschlüssel angegeben ist, dann aus den ersten 4 Zeichen der Kundenbezeichnung,
- die monatliche Soll-Arbeitszeit,
- den Abschlusswert des Zeitkontos des Vormonats.

Bestätigt

Die in der Stundenerfassung eingetragenen Werte können bestätigt werden.
Nicht bestätigte Tage werden rot angezeigt, bestätigte Tage blau.
Die Bestätigung kann durch Klicken auf das **B** ein- und ausgeschaltet werden.



Tagessummen			von	bis	Pause	Ist	Soll	Konto	Lohn	ÜN
So	01.08.				24,000		7,02			B
Mo	02.08.	A	06:00	14:00	0,500	7,50	7,02	~~-0,88~~	~~7,50~~	B F
Di	03.08.	A	06:00	14:00	0,500	7,50	7,02	0,00	7,50	B F
Mi	04.08.	A	06:00	14:00	0,500	7,50	7,02	0,00	7,50	B F
Do	05.08.	A	06:00	14:00	0,500	7,50	7,02	0,00	7,50	B F
Fr	06.08.	A	06:00	14:00	0,500	7,50	7,02	0,00	7,50	B F
Sa	07.08.						7,02			B F
So	08.08.						7,02			B F
Summe Stunden						37,50		0,00	37,50	

Die Bestätigung hat folgende Bedeutung:
Wenn Daten über eine Schnittstelle eingelesen werden oder aus Aufträgen automatisch in die Stundenerfassung übertragen werden, dann erscheinen diese zunächst unbestätigt. Die Bestätigungsfunktion soll dem Benutzer die Möglichkeit geben, solche Daten zu erkennen und gezielt zu bestätigen (oder zu löschen).

Die Bestätigung kann tageweise ein- und ausgeschaltet werden.
Durch Klicken auf die **L**-Funktion wird die ganze Woche durchgängig bestätigt.

Hinweis zu nicht bestätigten Stunden:
Nicht bestätigte Stunden werden lohn- und rechnungsseitig genauso verarbeitet, wie bestätigte Stunden. Das Fehlen der Bestätigung kann aber in einer Liste der nicht bestätigten Stunden ausgewertet werden.

Siehe auch:
Aufträge → Übernahme in die Stundenerfassung
Liste der nicht bestätigten Stunden

Stundenerfassungsmenü

Auslöserechner

Die Funktion „Auslöserechner“ ermittelt die Aufteilung der im Auftrag hinterlegten Auslösebestandteile nach steuerlichen Gesichtspunkten. Die Berechnungen werden gleichermaßen bei der L-Funktion ausgeführt, der Auslöserechner dient nur der Veranschaulichung der Daten. Der Auslöserechner kann Über den Button „A ?“ mit begleitendem Protokoll aufgerufen werden.
Der Auslöserechner wirkt nur für Aufträge, bei denen berufliche Auswärtstätigkeit vorliegt.

Siehe auch:
Auftragsmenü → Berufliche Auswärtstätigkeit
Auftragsmenü → Auslöse
Auftragsmenü → Fahrgeld pro Kilometer
Personalmenü → VMA ab
Personalmenü → Fahrgeld ab km

Zum Inhaltsverzeichnis

L-Funktion

Die „L“-Funktion errechnet die Lohnsummen der eingegebenen Woche und zeigt diese in der unteren Hälfte des Stundenerfassungs-Menüs an.
Automatisch berechnet werden:
Urlaub, Spät- und Nachtzulagen, Samstags-, Sonntags-, Feiertagszulagen, auftragsspezifische Prämien, VMA, Fahrgeld, Übernachtungsgeld, Urlaubsabgeltung.
Außerdem werden die Geldfaktoren für Urlaubsstunden errechnet.
Sie können alternativ die „L?“-Funktion benutzen, die zusätzlich zur eigentlichen Berechnung noch Hinweise zu den Berechnungsgrundlagen ausgibt. Greifen Sie auf diese Möglichkeit zurück, wenn ein Rechenergebnis unklar zu sein scheint.
Lohnarten, die mit abweichenden Stundenlöhnen errechnet werden, sind mit einem * gekennzeichnet. Bitte beachten Sie, dass diese Lohnarten nicht im Stundenerfassungs-Menü ausgewiesen werden, sondern über „Weitere Lohnarten“ einzusehen sind.

Siehe auch:
Stundenerfassung → Durchschnittswerte
Stundenerfassung → Stapelverarbeitung

Zum Inhaltsverzeichnis

R-Funktion

Die „R“-Funktion erzeugt – analog zur „L“-Funktion – aus den erfassten Stundendaten die Rechnungsdaten. Anders als die „L“-Funktion werden dabei nicht die tariflichen oder mitarbeiterspezifischen Stammdaten zugrunde gelegt, sondern die im Kunden oder im Auftrag definierten Kundenkonditionen.

Siehe auch:
Stundenerfassung → Rechnungsdaten
Stundenerfassung → Abweichende Rechnungsdaten
Stundenerfassung → Abziehen

Kostenstellen

Die Funktion „Kostenstellen“ öffnet das Menü, in dem die Verteilung der Lohnleistungen der Woche auf Kostenstellen zu ersehen ist. Bei den Kostenstellen handelt es sich um Kostenstellen, die für die Kommisionen, in denen der Mitarbeiter eingesetzt war (als übergeordnetes Merkmal der Aufträge), als „abweichende Kostenstelle“ definiert worden sind.

Stundenerfassungsmenü

Siehe auch:
Kommissionen
Kundenmenü → Kommissionen
Tagesübersicht → Kostenstellenliste

Schichtplanung

Klicken Sie auf „Schichtplanung“, um die monatliche Schichtplanung einzugeben.
In der Schichtplanung kann für den gewählten Mitarbeiter pro Tag eingetragen werden, in welcher Schicht er arbeitet. Dabei stehen zur Auswahl:
- „F“ (Frühschicht),
- „S“ (Spätschicht),
- „N“ (Nachtschicht),
- „Z“ (Zusatzschicht),
- „B“ (Bereitschaftsdienst)
- „FS“ (Früh- oder Spätdienst),
- „SN“ (Spät- oder Nachtdienst),
- „FN“ (Früh- oder Nachtdienst),
- „*“ (beliebiger Dienst).

Im Menü Schichtplanung werden für jeden Tag angezeigt:
- Der Tag des Monats,
- Die Schicht am Vortag gemäss tatsächlichem Einsatz, und
- Die Schicht am Folgetag gemäss tatsächlichem Einsatz.

Durch die Anzeige der tatsächlichen Schichten für jeweils den Vor- und den Folgetag soll es dem Benutzer erleichtert werden, ungewollte Arbeitszeitüberschreitungen (z.B. durch Besetzung einer Nachtschicht wenn am Folgetag eine Früh- oder Tagschicht stattfindet) zu vermeiden.

Die Eingaben der Schichtplanung sind auch in der Dispotafel als braune Balken sichtbar.

Nach Anklicken eines Tages in der Schichtplanung kann zu diesem Tag ein mitarbeiter-bezogener Termin gesetzt werden. Geben sie den Text zu dem Termin in das untere Text-Eingabefeld ein. Der Termin wird gespeichert, wenn Sie auf das Speichern-Symbol klicken. Die Uhrzeit für den Termin ist immer 12:00 bis 13:00 Uhr.

Siehe auch:
Termine
Personalmenü → Schichtplanung

Zum Inhaltsverzeichnis

Details

Unter **Details** werden zusätzliche Angaben zu dem aktuell aufgerufenen Mitarbeiter angezeigt.
Weiterhin besteht die Möglichkeit, folgende Werte manuell zu verändern:
- Urlaubskonto Vorjahr
- Urlaubskonto laufendes Jahr
- Urlaub genommen im Monat.

Eingriffe in diese Werte sind nur in Ausnahmefällen erforderlich, z.B. wenn
- Der Startwert der Urlaubskonten (Vorjahr und laufendes Jahr) einmalig korrigiert werden soll, etwa wenn vorher mit einer anderen Software gearbeitet wurde, oder wenn
- Urlaub Wegen Verfalls ersatzlos auszubuchen ist.

Einmalige Korrektur der Urlaubs-Startwerte

Rufen Sie den zu korrigierenden Mitarbeiter in der Stundenerfassung auf. Wählen Sie als Zeitraum den Dezember des Vorjahres (beliebige Woche). Klicken Sie auf Details und geben Sie den Abschlusswert des Urlaubskontos des Vorjahres unter **Urlaubskonto** ein. Dieser Wert ist zugleich der Wert für das „Urlaubskonto des Vorjahres“ im laufenden Jahr. Die Übernahme in das Feld **Urlaubskonto Vorjahr** des laufenden Jahres erfolgt durch die Funktion Urlaubskonto neu berechnen.

Urlaub ausbuchen wegen Verfalls

Wenn Urlaub verfallen soll (typischerweise zum 31. März eines Jahres), dann gehen Sie wie folgt vor:
Rufen Sie den betreffenden Mitarbeiter in der Stundenerfassung auf. Wählen Sie als Zeitraum die letzte Märzwoche. Stellen Sie sicher, dass alle Stunden für März bereits erfasst worden sind. Klicken Sie auf Details und geben Sie die Anzahl der zu streichenden Urlaubstage unter **Urlaub im Monat** ein. Falls dort bereits ein Wert grösser als Null steht (weil der Mitarbeiter im Monat tatsächlich schon Urlaub genommen hat), dann addieren Sie die gewünschte Anzahl von Tagen zu diesem Wert hinzu. Klicken Sie dann auf **Speichern**.
Hinweis:
Nach dieser Korrektur darf für diesen Mitarbeiter und diesen Monat nicht mehr die „L“-Funktion ausgelöst werden, da diese die Anzahl der tatsächlich genommen Urlaubstage berechnet und unter **Urlaub im Monat** einträgt. Dabei würde Ihre manuelle Eingabe überschrieben werden.

Details → Urlaubskonto neu berechnen

Die Urlaubskonten eines ganzen Jahres werden neu berechnet. Diese Funktion ist dann auszuführen, wenn sich nach der manuellen Korrektur eines Monats Änderungen in den Urlaubskonten der Folgemonate ergeben.
Zum Verständnis der Funktion: Ausgehend vom Dezember des Vorjahres wird für jeden Monat das Urlaubskonto neu berechnet. Dabei werden nur die Einträge im Feld **Urlaub im Monat** im Formular „Details“ aus der Stundenerfassung als gegeben angenommen, die Anfangs- und Endwerte der Monate werden korrigiert. Ebenso wird der Urlaubsanspruch neu berechnet. Dieser könnte sich z.B. durch Austritt des Mitarbeiters verändert haben.
Die Berechnung kann nur dann korrekt erfolgen, wenn die Urlaubskonten von Januar des Betrachtungsjahres an (oder vom Monat des Eintritts an) angelegt sind. Das Anlegen der Urlaubskonten geschieht automatisch mit der Stundenerfassung oder ohne Stundenerfassung über die Funktion Konten anlegen.

Der Urlaubsanspruch im Monat richtet sich nach dem Urlaubsmodell (Zwölftel- oder Blockmodell). Wenn der Mitarbeiter im Kalenderjahr austritt, ermittelt sich der – ggf. anteilige – Urlaubsanspruch mit Wirkung zum 1. Januar, d.h. das Zwölftelmodell wird dann nicht mehr angewendet. Statt dessen wird der für das Jahr des Austritts feststehende Urlaubsanspruch ab dem 1. Januar gültig.

Siehe auch:
Urlaubskonten
Urlaubsabgeltung

Zum Inhaltsverzeichnis

Stundenmodelle laden / bearbeiten

Stundenmodelle können benutzt werden, wenn es darum geht, häufig wiederkehrende Erfassungsmuster in der Stundenerfassung mitarbeiterunabhängig abzuspeichern und danach auf andere Mitarbeiter oder andere Wochen anzuwenden.

Stundenmodelle beinhalten alle Erfassungsfelder der Stundenerfassung, einschliesslich Uhrzeiten und Wochensummen. Nicht mit abgespeichert werden Vorschusszahlungen (Abschläge).

Stundenerfassungsmenü

Speichern von Stundenmodellen

- Erfassen Sie eine beliebige Woche eines beliebigen Mitarbeiters. Erfassen Sie die Daten so, wie Sie sie später als Modell speichern und wieder abrufen wollen.

- Klicken Sie auf den Button „Stundenmodell speichern“ links unten im Menü Stundenerfassung. Geben Sie dem Stundenmodell einen Namen, z.B. Schicht A.

Laden von Stundenmodellen

Rufen Sie die Woche und denjenigen Mitarbeiter in der Stundenerfassung auf, für den Sie Daten erfassen wollen. Wenn auf diesen Mitarbeiter eines der zuvor abgespeicherten Modelle anwendbar ist, brauchen Sie keine Daten einzugeben. Gehen Sie wie folgt vor, um die Werte eines Stundenmodells auf diesen Mitarbeiter anzuwenden:

- Klicken Sie auf den Button „Stundenmodell laden“ in der Stundenerfassung links über dem Button „Stundenmodell speichern“.

- Es öffnet sich das Menü „Stundenmodelle“. Links oben sehen Sie die bereits gespeicherten Modelle. Sie können auf eines der gespeicherten Modelle klicken, um sich die Details des gespeicherten Datensatzes anzusehen.

- Wenn Sie das passende Stundenmodell gefunden haben, klicken Sie es an, so dass die Daten im Menü „Stundenmodelle“ sichtbar sind.

Klicken Sie jetzt auf „Übernehmen“. Nach einer Rückfrage werden die Daten des Modells in die Stundenerfassung übernommen.

Vortagsmodus

Bei eingeschaltetem Vortagsmodus werden die Werte des Vortages in die Werte des zu erfassenden Tages übernommen. Uhrzeiten und Stunden werden nur dann übernommen, wenn die Tätigkeitscodes des Vortages und der zu erfassenden Tages gleich sind.

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnung erstellen

Die Funktion „Rechnung erstellen“ bietet den direkten Übergang aus der Leistungserfassung in den Rechnungslauf. Bei Auslösen der Funktion wird das Rechnungsmenü mit den voreingestellten Werten für Kunde und Zeitraum (Jahr, Monat, Woche) geöffnet. Zuvor müssen die Rechnungsdaten bereitgestellt worden sein, was wahlweise durch
- Klicken auf „R“ oder „R?“,
- die Schnellerfassung,
- das manuelle Erfassen von Rechnungsdaten (Stundenerfassung → Rechnungsdaten), oder
- das Übernehmen von externen Daten („freie Rechnungen“)
geschehen kann.

Siehe auch:
Rechnungslauf

Jahressonderzahlungen übernehmen

Die tariflich festgelegten Jahressonderzahlungen („Gratifikationen“, also Urlaubs- und Weihnachtsgeld,) werden in die Stundenerfassung übernommen.
Vorgehensweise:

- Starten Sie die Funktion aus der Stundenerfassung über Extras → Jahressonderzahlungen übernehmen.
- Wählen Sie den Monat aus.
  Die meisten Tarifverträge sehen Sonderzahlungen in den Monaten Juni (Urlaubsgeld) und November (Weihnachtsgeld) vor. Falls Sie einen Monat wählen, für den keine Sonderzahlungen vorgesehen sind, dann erscheint eine entsprechende Meldung.
- Sie werden nun pro aktivem Mitarbeiter gefragt, ob die Sonderzahlung übernommen werden soll.
  Als „aktiv“ gelten diejenigen Mitarbeiter, die zum Stichtag in Ihrem Unternehmen beschäftigt sind. Als Stichtag gilt der letzte Tag des gewählten Monats.

Jahressonderzahlungen für die Monate April bis Oktober werden als Urlaubsgeld übernommen, alle anderen Jahressonderzahlungen als Weihnachtsgeld.

Die minimal erforderliche Betriebszugehörigkeit von 6 Monaten wird automatisch berücksichtigt und muss nicht extra in den Tarifdaten eingegeben werden.

Hinweise:
- Die Jubiläumszahlung wird auf der Grundlage der individuellen Beschäftigungsdauer ermittelt.
- Bei Teilzeitbeschäftigung wird die Höhe der Zahlung anteilig angeglichen.
- Wenn der Mitarbeiter nicht tarifgebunden ist, dann erscheint ein entsprechender Hinweis im Protokoll. Die Zahlung wird dann nicht automatisch übernommen.

Siehe auch:
Tarife → Jubiläumszahlungen
Personalmenü → Beschäftigungsanteil (Stelle)
Abrechnung → Lohnarten

Zum Inhaltsverzeichnis

Stapelverarbeitung

In der Stundenerfassung wird der L-Button benutzt, um aus den eingegebenen Tätigkeitscodes und Zeiten die Lohndaten aufzubereiten. Der L-Button führt dabei eine ganze Reihe von Berechnungen aus, so werden Spät- und Nachtzulagen, VMA, Fahrgelder und Übernachtungsgeld errechnet, genauso wie EBZ, TBZ, Auftragsprämien und frei definierte Lohnzulagen. All diese Berechnungen können mit Hilfe der Stapelverarbeitung automatisiert werden. Der automatisierte Ablauf stellt eine wesentliche Beschleunigung im Vergleich zum manuellen Auslösen des L-Buttons dar. Allerdings muss auch berücksichtigt werden, dass dieser automatisierte Ablauf durch keinerlei Rückfragen an den Benutzer unterbrochen wird. Das bedeutet, dass die Lohndaten, die aus der Kombination der erfassten Stunden mit den dazugehörigen Aufträgen berechnet werden, ohne Rückfrage alle Lohndaten überschreiben, die möglicherweise zuvor eingegeben worden waren. Ein selektives Vorgehen ist möglich, indem man nicht alle Lohndaten berechnet lässt, sondern nur eine bestimmte Auswahl an Lohnarten. Hierbei können folgende Pakete gewählt werden:
- alle Lohnarten,
- nur EBZ / TBZ / Aufzehrungen,
- nur Feiertags-, Samstags- und Sonntagszulagen,
- nur Überstundenzulagen (wöchentlich), Wartezeiten und Zeitkontowerte (wöchentlich),
- nur Urlaub und Urlaubsabgeltung,
- nur VMA, Fahrgelder und Übernachtungsgelder,
- nur auftragsbezogene Prämien und Aufzehrungen,
- nur freie Lohnzulagen 1 ... 3,
- nur abweichende Stundenlöhne.

Die Stapelverarbeitung bietet im Vergleich zur manuellen Verarbeitung mit Hilfe des L-Buttons folgende Einschränkungen:

- Mehrere Aufträge an einem Tag werden nicht verarbeitet. Die im manuellen Modus mögliche

Stundenerfassungsmenü

Auswahl des Einsatzes, für den die erfassten Leistungen zugeordnet werden sollen, ist in der Stapelverarbeitung nicht möglich. Wenn mehr als ei9n Auftrag an einem Tag aktiv ist, dann wird keine Berechnung für diesen Tag durchgeführt.

- Alle manuellen Eingaben werden überschrieben. Lassen Sie also Vorsicht walten, wenn Sie bereits manuelle Korrekturen an Lohndaten durchgeführt haben. Diese werden ohne Rückfrage überschrieben.

Die Stapelverarbeitung kann auch eine Textdatei im folgenden Format einlesen:
`[Personalnummer];[Filialnummer];[Monat];[Jahr]`
Wenn die Stapelverarbeitung über eine solch Textdatei gestartet wird, dann gilt folgende Besonderheit:
Bereits abgerechnete Monate werden trotzdem verarbeitet und das Merkmal „abgerechnet“ wird auf nein gesetzt!

Siehe auch:
Stundenerfassung → L-Button

Automatische Zeiterfassung

Funktionsweise

Bei der automatischen Zeiterfassung werden Kommen-Gehen-Buchungen an einem speziellen Terminal im Kundenbetrieb erfasst und automatisch in die Stundenerfassung von Opti.PM übertragen. Die Funktion basiert auf

- der Identifikation des Mitarbeiters beim Kommen / Gehen an einem Zeiterfassungsterminal;
- der Übertragung der Kommen-Gehen-Informationen über ein GPRS-Modem (Mobilfunknetz) aus dem Zeiterfassungsterminal an einen Webserver;
- der Übertragung der Buchungen vom Webserver in Opti.PM.

Zunächst muss jedem teilnehmenden Mitarbeiter ein individueller Transponder ausgehändigt werden. Die Nummer des Transponders ist im Personalmenü in das Feld **Transponder-Nr** einzugeben.

Desweiteren müssen die Schichtmodelle der Aufträge so angelegt sein, dass sie automatische Buchungen verarbeiten können.

Ab jetzt können Buchungen erfolgen. Die Verarbeitung findet auf dem Webserver statt.

Siehe auch:
Personalmenü - Transpondernummer
Auftragsmenü - Schichtmodell

Webserver

Auf dem Webserver laufen die an den Zeiterfassungsterminals getätigten Buchungen zunächst auf. Hier werden sie klassifiziert („OK“ der „fehlerhaft“), bearbeitet und in die Stundenerfassung von Opti.PM übertragen.

Wählen Sie im Hauptmenü Extras → GPRS ZE.
Geben Sie Jahr, Monat und Woche ein und wählen Sie den Mitarbeiter aus.

Als „OK“ markierte Buchungen sind in die Stundenerfassung übertragen worden. Alle anderen Buchungen weisen Mängel auf und müssen überarbeitet werden. Solche Mängel können sein:

- ungerade Anzahl von Buchungen pro Schicht
  Pro Schicht sind mehrere Kommen-Gehen-Buchungen zulässig, wenn z.B. für Pausenzeiten

Stundenerfassungsmenü

ausgestempelt wird. Die Gesamtzahl der Buchungen muss aber ein Vielfaches von 2 sein, anderenfalls wäre der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Verarbeitung noch im Kundenbetrieb anwesend.

- Buchungen außerhalb der Karenzzeiten
  Verfrühter oder verspäteter Arbeitsantritt oder Arbeitsende können als Fehlbuchung interpretiert werden, wenn die Uhrzeiten außerhalb der Karenzzeiten liegen, die im Schichtmodell definiert sind.

- Arbeitszeit außerhalb der Toleranz
  Die tägliche Arbeitszeit könnte außerhalb der im Schichtmodell festegelegten Toleranzgrenzen liegen.

- Stundenerfassung schon belegt
  Die Übertragung in die Stundenerfassung unterbleibt für diejenigen Tage, an denen bereits ein Tätigkeitscode eingegeben ist.

Siehe auch:
Auftragsmenü - Schichtmodell

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsmenü

Zum Inhaltsverzeichnis

Das Rechnungsmenü ist die Schaltzentrale zum Erstellen Ihrer Ausgangsrechnungen.
Um eine Rechnung zu erstellen, müssen mindestens folgende Eingabefelder ausgefüllt werden:
- **Kundennummer und –unternummer**,
- **Jahr**, **KW von / bis, Monat**.

Für KW und Monat kann zwischen diesen Eingabekombinationen ausgewählt werden:
- Monat > 0, KW von > 0, KW bis > 0:
Es werden Leistungen aus dem Zeitraum KW von – KW bis abgerechnet, die im Monat liegen.
- Monat = 0, KW von > 0, KW bis > 0:
Es werden Leistungen aus dem Zeitraum KW von – KW bis abgerechnet, unabhängig davon, zu welchem Monat sie gehören.
- Monat > 0, KW von = 0, KW bis = 0:
Es werden Leistungen aus dem Monat abgerechnet einschliesslicher aller (Teil-) Wochen des Monats.

Optional können weiterhin folgende Eingabefelder ausgefüllt werden:
- **Kommission**
Wenn dieses Feld leer gelassen wird, dann werden alle Kommissionen dieses Kunden im gewählten Zeitraum abgerechnet. Anderenfalls wird nur die gewählte Kommission abgerechnet.
- **Mitarbeiter**
Wenn das Feld leer gelassen wird, dann werden alle Mitarbeiter abgerechnet, die im gewählten Zeitraum beim Kunden tätig waren und für die Leistungen erfasst worden sind. Anderenfalls wird nur der gewählte Mitarbeiter abgerechnet.

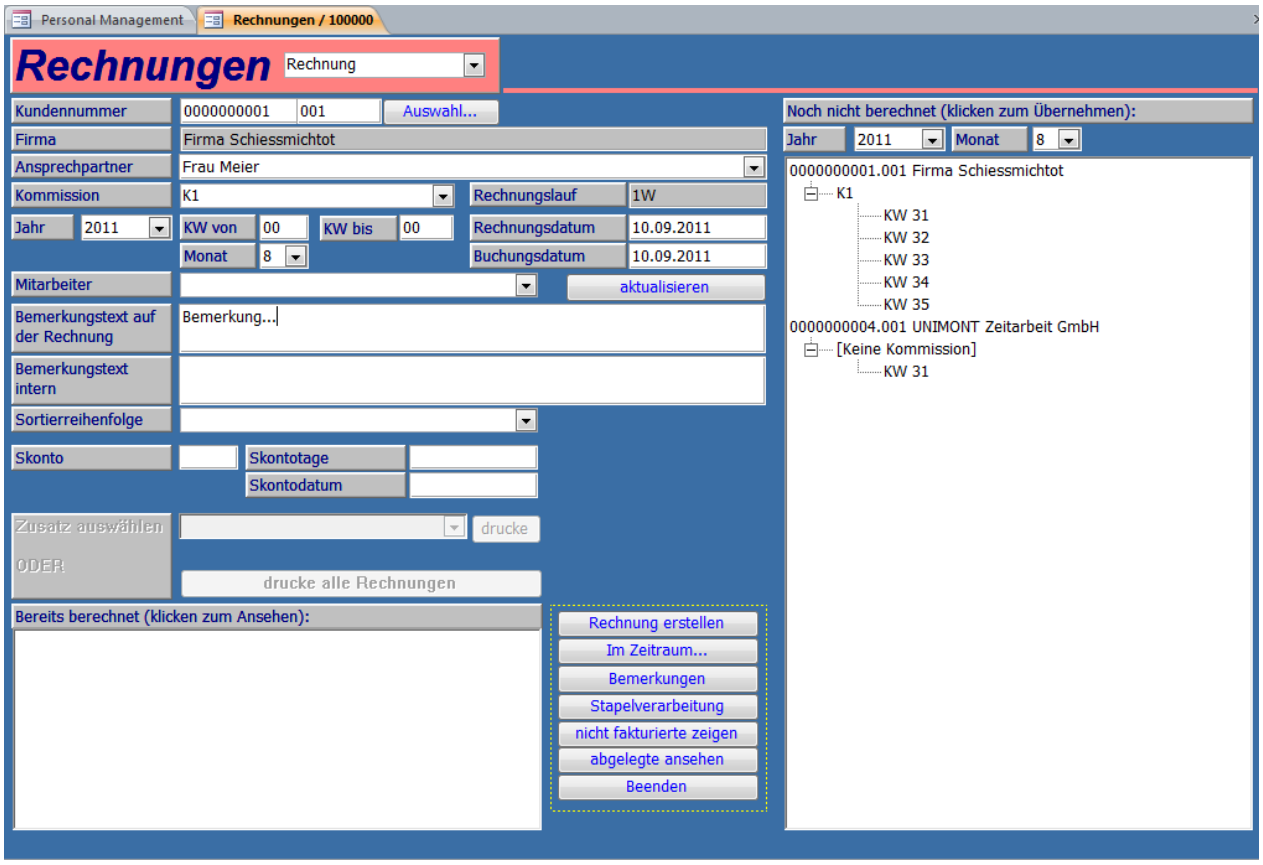
Weitere Eingafelder sind
- Ansprechpartner
- Rechnungsdatum
- Buchungsdatum
- Bemerkungstext auf der Rechnung (dieser Bemerkungstext wird auf die Rechnung gedruckt, der Inhalt kann im Kundenmenü vorbelegt werden)
- Bemerkungstext intern (dieser Bemerkungstext wird nicht auf die Rechnung gedruckt, erscheint aber in der OP-Verwaltung),
- Skonti.

Sie haben die Möglichkeit, aus den noch nicht abgerechneten Leistungen eines Monats eine Auswahl zu treffen, die in das Rechnungsmenü übernommen wird. Wählen Sie dazu im rechten Teil des Rechnungsmenüs den gewünschten Monat aus und klicken Sie auf den Kunden, die Kommission oder die KW.

Wenn Ihre Eingaben vollständig sind, klicken Sie auf **Rechnung erstellen**.
Weiteres zur Rechnungserstellung siehe hier.

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsmenü



Rechnungstypen

Siehe hierzu: Kundenmenü → Rechnungstypen.

Rechnungsnummern

Es werden interne und externe Rechnungsnummern unterschieden.

Interne (fortlaufende) Rechnungsnummer

Die interne Rechnungsnummer (auch „Vorgangsnummer“ genannt) ist eine fortlaufende Nummer. Sie kann hinsichtlich des verwendeten Nummernkreises in den Opti.PM Einstellungen definiert werden. Allgemein gilt für interne Rechnungsnummern:

- Rechnungsnummern können nicht verändert werden.
- Rechnungsnummern sind numerisch.
- Rechnungsnummern werden immer fortlaufend vergeben, auch innerhalb eines Filialnetzwerkes wird jede Rechnungsnummer nur einmal benutzt.
  Ausnahme:
  Wenn eine Formel für die Ableitung der externen Rechnungsnummer eingegeben ist, dann ist die interne Rechnungsnummer separat für jeden Mandanten.

Externe (buchhalterische) Rechnungsnummer

Externe (buchhalterische) Rechnungsnummern bieten die Möglichkeit,

- nicht-numerische Zeichen (Buchstaben, Trennstriche usw.) in der Rechnungsnummer darzustellen
- Jährlich mit 1 beginnende Rechnungsnummern zu bilden.

Anders als bei internen Rechnungsnummern, ist es bei der externen Rechnungsnummer möglich, die Bildung selbst zu bestimmen. Dazu kann in den Opti.PM-Einstellungen („Nummernkreise“) eine Formel

hinterlegt werden. Opti.PM greift dann auf diese Formel zurück, um für jede gedruckte Rechnung die externe Rechnungsnummer zu ermitteln.

Laufende Nummer

Die laufende Nummer ist eine fortlaufende Nummer, die jedes Jahr von neuem mit Eins beginnt. Sie wird intern automatisch geführt und dient als Bezugswert für die externe (buchhalterische) Rechnungsnummer.

Siehe auch:
Dokument „Variablenliste“
Begriffe → Nummernkreise
Rechnungen → Schnellerfassung

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungszeitraum KW / Monat

Der Rechnungszeitraum kann bestimmt werden nach
- Kalenderwoche von – Kalenderwoche bis
- Monat
- Kalenderwoche von – Kalenderwoche bis im Monat.

Bei der Kombination aus Wochen und Monat werden nur die Teile der Wochen von - bis abgerechnet, die zum gewählten Monat gehören.
Wochen und Monat müssen zu dem gewählten Jahr gehören.

Wenn Monat oder Wochen nicht berücksichtigt werden sollen, sind sie im Rechnungsmenü auf 0 zu setzen. Hier die Übersicht über die Eingabemöglichkeiten:

Rechnungszeitraum	KW von	KW bis	Monat
Kalenderwoche von – Kalenderwoche bis	KW von	KW bis	0
Monat	0	0	Monat
Kalenderwoche von – Kalenderwoche bis im Monat	KW von	KW bis	Monat

Wichtig ist die Abgrenzung zum Buchungsdatum.

Im Rechnungsformular (Ausdruck) wird als Zeitraum der Monat angegeben, wenn eine Monatsrechnung erstellt wird (Kundenmenü → Rechnungstyp = 2), in allen anderen Fällen werden die einzelnen Wochen als Zeitraum angegeben. Der im Rechnungsformular angegebene Zeitraum verkürzt sich, wenn der abgerechnete Auftrag im Rechnungszeitraum beginnt oder endet.
Bei bestimmten Rechnungstypen sind nur Monatsrechnungen möglich. Die Eingabefelder für Woche von – bis sind dann deaktiviert.

Der Rechnungszeitraum wird mit der Eingabe im Feld **Rechnungslauf** des Kunden abgeglichen. Wenn der für die Rechnungserstellung gewählte Zeitraum der Angabe im Kundenmenü widerspricht, erscheint eine Warnmeldung.
Bei der Eingabe des Rechnungszeitraumes wird das Feld **KW bis** automatisch vorbelegt.

Siehe auch:
Kundenmenü Rechnungstyp
Kundenmenü → Rechnungslauf

Zum Inhaltsverzeichnis

Mitarbeiter

Rechnungsmenü

Sofern kein Mitarbeiter ausgewählt ist, werden alle noch nicht fakturierten Einsätze des gewählten Zeitraumes auf einer Rechnung abgerechnet (evtl. begrenzt nach Kommission).
Es kann aber kundenseitig definiert werden, dass auf einer Rechnung immer nur ein einzelner Mitarbeiter abgerechnet werden soll („Einzelrechnung“). In diesem Fall muss das Mekmal **Einzelrechnung** des Kunden auf ja eingestellt sein. Beim Rechnungslauf kann dann der abzurechnende Mitarbeiter aus der Auswahlliste gewählt werden.

Siehe auch:
Kundenmenü → Einzelrechnung
Rechnungssplitting oberhalb von Aufträgen

Buchungsdatum

Das Buchungsdatum bestimmt, in welchem Monat die abgerechnete Leistung buchhalterisch erfasst wird. Dies ist i.d.R. der Monat der Leistungserbringung. Im Rechnungsmenü wird dazu das Buchungsdatum eingegeben. Besondere Bedeutung kommt dem Buchungsdatum bei der Festlegung der Umsatzsteuer zu. Das Buchungsdatum wird einer logischen Überprüfung unterzogen. Wenn das Rechnungsdatum nicht im Leistungsmonat liegt, versucht Opti.PM, das Buchungsmonat auf den letzten Tag des Leistungsmonat einzustellen und gibt eine entsprechende Hinweismeldung aus.

Zum Inhaltsverzeichnis

Bemerkung (intern)

Interne Bemerkungen können separat pro Rechnung eingegeben werden. Sie werden nicht auf den Rechnungsbeleg gedruckt, erscheinen aber in der OP-Liste. Interne Bemerkungen dienen Verwaltungszwecken und sind nicht für Mitteilungen an den Kunden gedacht.

Siehe auch:
OP-Verwaltung

Bemerkung (extern)

Externe Bemerkungen werden auf den Rechnungsbeleg gedruckt und dienen für Mitteilungen an den Kunden. Externe bemerkungen können über das Feld „**Text unter Rechnung**“ im Kundenmenü verbelegt, beim Rechnungslauf aber pro Vorgang abgeändert werden.

Siehe auch:
Kunde, Text unter Rechnung

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsmenü

Rechnung erstellen

Durch Auslösen der Funktion „Rechnung erstellen“ werden, nach Eingabe der notwendigen Angaben wie Kunde und Zeitraum, alle im angegebenen Zeitraum erfassten Leistungen zusammengerechnet und als Rechnungsformular dargestellt (siehe Einleitung zu diesem Thema).

Beachten Sie die Hinweise zum Rechnungssplitting:

- Rechnungssplitting oberhalb von Aufträgen
  (verschiedene Aufträge sollen auf verschiedenen Belegen erscheinen).

- Rechnungssplitting unterhalb von Aufträgen
  (ein Auftrag soll auf verschiedenen Belegen erscheinen).

Falls im Kundenmenü ein Fakturahinweis festgelegt wurde, wird dieser beim Starten des Rechnungslaufes eingeblendet.

Es kommt das Rechnungsformular zum Einsatz, das im Kundenmenü unter **Rechnungstyp** für diesen Kunden eingestellt ist.

Beim Rechnungslauf können Sie zwischen unterschiedlichen Sortierreihenfolgen wählen.
Bitte beachten Sie, dass nicht jeder Rechnungstyp mit jeder Sortierreihenfolge kompatibel ist.
Wenn Sie z.B. nach Kommissionen sortieren wollen, benutzen Sie bitte den Rechnungstyp 6. Unter Umständen kann es erforderlich sein, dass Sie ein spezielles Rechnungsformular einrichten lassen, das Ihren Anforderungen gerecht wird.

Null-Rechnungen

Es können auch sogen. „Null-Rechnungen“ erstellt werden. Unter einer Null-Rechnung versteht man eine Rechnung, deren Netto-Gesamtsumme Null ist. Null-Rechnungen entstehen, wenn es zu den abgerechneten Aufträgen und den dazu erfassten Leistungen jeweils positive und negative Positionen gibt, deren Summe Null ergibt.
Wichtig:
Eine Null-Rechnung wird von Opti.PM nur dann als gültig anerkannt, wenn es mindestens 2 Rechnungspositionen gibt, die ungleich Null sind.

Beispiel einer gültigen Null-Rechnung:

Pos	Anzahl	Wert	Gesamtwert
1	10,00	25,00	250,00
2	10,00	-25,00	-250,00
ges.			0,00

Beispiel einer ungültigen Null-Rechnung:

Pos	Anzahl	Wert	Gesamtwert
1	10,00	0,00	0,00
2	10,00	0,00	0,00
ges.			0,00

Bei der Rechnungserstellung werden für jede Position der Einzelpreis, der Faktor, die Anzahl und der resultierende Gesamtpreis berechnet.

Einzelpreis

Der Einzelpreis ist
- der Verrechnungssatz oder
- der Basissatz (für Leistungen, die zum Basissatz abgerechnet werden), oder

- ein Preis in EUR (für Leistungen, die in EUR pro Einheit abgerechnet werden).

Der Einzelpreis wird dem abzurechnenden Auftrag entnommen.

Hinweis:
Der Verrechnungssatz kann abweichend auch dem Kundenangebot entnommen werden, wenn im Auftrag kein Preis eingetragen ist.

Faktor

Der Faktor dient zur Veränderung des Einzelpreises für Leistungen, die in Prozent abgerechnet werden. Der Faktor kann kleiner, gleich oder größer als 1 sein.
Der Faktor wird dem abzurechnenden Auftrag entnommen.

Anzahl

Die Anzahl der abzurechneden Einheiten (Stunden, Tage, Stück etc.) wird aus der Stundenerfassung ermittelt. Dort wurden die Leistungen mit der „R“-Funktion für den Rechnungslauf bereitgestellt oder manuell eingegeben.

Siehe auch:
Auftrag – Leistungskategorien
Rechnung stornieren
Rechnungsdaten freigeben
Gutschriften

Zum Inhaltsverzeichnis

Die aufbereitete Rechnung wird am Bildschirm in einem Vorschau-Fenster angezeigt.
Während der Vorschau werden die Optionen
Drucken
Probedrucken
Abbrechen
angeboten.

Drucken

- Der Beleg wird gedruckt,
- als Abbild in der Datenbank gespeichert,
- in die Offene-Posten-Liste übertragen,
- als Buchungsstapel für die FiBu gespeichert,
- gesperrt (so dass die auf dem beleg ausgewiesenen Leistungen nicht mehr verändert oder wiederholt berechnet werden können).

Probedrucken

- Der Beleg wird mit dem Vermerk „PROBEDRUCK“ ausgedruckt.
- Es wird ein Exemplar gedruckt, die Angabe **Anzahl Rechnungskopien** im Kundenmenü wird ignoriert.
Eine buchhalterische Verarbeitung findet nicht statt.

Abbrechen

- Der Vorgang wird abgebrochen, ein Beleg wird nicht gedruckt.

Rechnungsmenü

Rechnungskopien

Eine Rechnung kann standardmäßig in einem Exemplar oder in mehreren Exemplaren ausgedruckt werden, die dann mit der Aufschrift „1. Kopie“, „2. Kopie“ usw. versehen sind. Bei Probedrucken wird immer nur ein Exemplar gedruckt.
Trotzdem kann es erforderlich sein, eine bereits gedruckte Rechnung noch einmal zu drucken. Dafür stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Wahl:

1. Sehen Sie sich die Rechnung im Archiv an (z.B. in der OP-Liste auf die Rechnungsnummer klicken). Unten am Rand ist ein Druckersymbol.

2. Jede Rechnung wird automatisch im Dokumenten-Archiv als PDF-Datei abgelegt. Das Dokumente-Archiv ist `C:\PM\DOKUMENTE` (oder ein anderes Verzeichnis, wenn in Ihren Einstellungen abweichend eingetragen). Dort liegen die Rechnungen unter
`\KUNDEN\[Kundenummer].[Unternummer]\RECHNUNGEN`

Siehe auch:
Kundenmenü – Anzahl der Rechnungskopien
Dokumentenarchiv

Zum Inhaltsverzeichnis

Gutschriften

Seit 2013 darf der Begriff „Gutschrift“ nur noch für „echte“ Gutschriften, also für Abrechnungen des Leistungsempfängers gegenüber dem Leistungserbringer, verwendet werden. In allen anderen Fällen handelt es sich um Korrekturrechnungen. Im nachfolgenden wird dennoch der Begriff „Gutschrift“ verwendet. Tatsächlich ist von Korrekturrechnungen die Rede.

In Opti.PM stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, Gutschriften zu erstellen:

1. Im Zuge der normalen Rechnungserstellung durch Eingabe negativer Werte,
2. im Zuge des Stornierens einer Rechnung, und
3. im Zuge des Ausbuchens einer Rechnung.

Gutschrift durch Erfassung negativer Werte zu Leistungen

Das Verfahren geht auf die Möglichkeit zurück, Rechnungsdaten abweichend von Lohndaten zu erfassen (siehe: Abweichende Rechnungsdaten).
Um auf diesem Wege eine Gutschrift zu erstellen, ist wie folgt vorzugehen:
-- Öffnen Sie die Stundenerfassung für denjenigen Mitarbeiter und die Woche, für die die Gutschrift erstellt werden soll. Das ist i.d.R. die Woche, für die zuvor die Rechnung erstellt wurde.
-- Legen Sie in den Rechnungsdaten einen neuen Zusatz an, geben Sie ihm z.B. die Bezeichnung „Gutschrift“.
-- Erfassen Sie zu diesem neuen Zusatz Leistungen mit negativem Vorzeichen,
z.B. Normalstunden = -10.
Beim Rechnungslauf werden Sie gefragt, ob nach Zusätzen getrennt werden soll oder nicht. Antworten Sie mit „nein“ (nicht trennen), dann entsteht ein Beleg, auf dem sowohl die ursprünglichen (positiven) - sofern noch nicht abgerechnet -als auch die zusätzlich erfassten (negativen) Leistungen erscheinen. Dieser Beleg kann eine Rechnung sein (wenn das Gesamt-Netto positiv ist) oder eine Gutschrift (wenn das Gesamt-Netto negativ ist).
Wenn Sie mit „ja“ antworten (Zusätze trennen), dann erhalten Sie zwei Belege, nämlich eine Rechnung mit den positiven Leistungen und eine Gutschrift mit den negativen Leistungen.

Das Verfahren ist besonders dann geeignet, wenn Sie Gutschriften auf bestimmte Leistungen erzeugen wollen, die mit demselben oder einem anderen Beleg abgerechnet werden oder zuvor bereits abgerechnet worden sind. Die Gutschriftsbeträge beziehen sich auf jeden Fall auf

bestimmte Aufträge und bestimmte Zeiträume.

Das Verfahren kann auch dadurch verfeinert werden, dass Sie bereits im Auftrag eine Leistungskategorie „Gutschrift“ anlegen und die abweichenden Rechnungsdaten dann in diese Leistungskategorie eingeben. Die Leistungskategorie „Gutschrift“ muss dann den Modus EUR/Stunde erhalten und denselben Preis wie der normale Stundenverrechnungssatz. So können auf einem Beleg positive und negative Werte direkt untereinander erscheinen und vom Kunden sofort zugeordnet werden.
Diese Methode ist z.B. dann empfehlenswert, wenn Sie Mitarbeiter auf Probe arbeiten lassen und die so gearbeiteten Stunden als Bonus auf dem Rechnungsbeleg erscheinen lassen wollen.

Gutschrift durch Storno

Das Verfahren ist im Kapitel „OP-Verwaltung“ beschrieben.
Gutschriften im Zusammenhang mit Storni umfassen immer den gesamten Rechnungsbetrag.

Gutschrift durch Ausbuchen

Das Verfahren ist im Kapitel „OP-Verwaltung“ beschrieben.
Beim Ausbuchen einer offenen Forderung – mit oder ohne Teilzahlung – kann über den offenen Betrag eine Gutschrift erzeugt werden.

Gegenüberstellung der verschiedenen Verfahren zur Erstellung einer Gutschrift:

Methode	*1*	*2*	*3*
Kurzbeschreibung	Erfassung von negativen Rechnungsdaten	Stornieren einer Rechnung	Ausbuchen einer Rechnung
Bezug zu einem bestimmten Auftrag	Ja	Nein	Nein
Bezug zu einer bestimmten Rechnung	Nein	Ja	Ja
Gutschriften in beliebiger Höhe möglich	Ja	Nein, Gutschriftsbetrag ist gleich dem Rechnungsbetrag.	Nein, Gutschriftsbetrag ist geleich dem Rechnungsbetrag abzüglich etwaiger Anzahlungen.
Gutschrift kann storniert werden	Ja	Nein, da die Gutschrift selbst bereits das Ergebnis eines Rechnungsstornos ist.	Ja
Gutschrift erhält eine Belegnummer	Ja	Ja	Ja
Zugang über Menü	Rechnungsmenü	Verwaltungsmenü	Verwaltungsmenü
Betrag wird erfasst als	Netto in den Rechnungsdaten.	Keine Erfassung.	Brutto als Differenz aus Rechnungssumme und Anzahlung.
Wiederholungsdruck aus Archiv möglich	Ja	Nein	Ja
Benutztes Formular	Rechnungsformular wie beim Kunden eingegeben.	Gutschrift	Rechnungsformular wie beim Kunden eingegeben.

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsmenü

Extras → Schnellerfassung

Die Schnellerfassung dient dazu, Daten von Rechnungen, die mit Hilfe externer Programme erstellt wurden, in die OP-Liste und das Rechnungsausgangsbuch von Opti.PM zu übernehmen. Die Erfassung der Belege erfolgt manuell.
Sie erreichen die Schnellerfassung im Rechnungsmenü über Extras → Schnellerfassung.
Folgende Eingaben sind vorzunehmen:

Kunde
Ansprechpartner *
Bemerkungstext *
Rechnungsdatum
Buchungsdatum
Rechnungsnummer (intern)
Rechnungsnummer (extern)
Rechnungenummer (laufend) *
Jahr
Monat
Rechnungssumme, netto
Rechnungssumme, brutto
Fälligkeitsdatum
Skonto % *
Skonto Datum bis *

(* = optionale Felder)

Durch Klicken auf den „Speichern“-Button wird der Eintrag gespeichert.

Hinweise:
Rechnungen, die auf diese Art und Weise erfasst werden, haben zwei Besonderheiten:
- Die vergebenen Rechnungsnummern beeinflussen nicht die fortlaufende Vergabe von Rechnungsnummern bei Erstellen „normaler“ AÜ-Rechnungen, wenn das Feld „**Rechnungsnummer (fortlaufend)**“ nicht belegt ist. Um die auf dem Wege der Schnellerfassung eingegebene Rechnung in die Abfolge der fortlaufenden Rechnungsnummern aufzunehmen, muss das Feld „Rechnungsnummer (fortlaufend)“ mit dem korrekten Wert entsprechend der fortlaufenden Nummerierung belegt sein.
- Als Bemerkungstext wird automatisch ‚manuell eingetragen’ hinterlegt.

Siehe auch:
Rechnungsnummern

Zum Inhaltsverzeichnis

Im Zeitraum...

Beim Klicken auf **Im Zeitraum...** werden diejenigen Rechnungen angezeigt, die an den gewählten Kunden im gewählten Zeitraum bereits geschrieben worden sind. Durch Anklicken einer Rechnung kann diese im Original angesehen werden.

Zu jeder Rechnung werden auch die Mitarbeiter und Aufträge angezeigt, die mit der Rechnung abgerechnet worden sind. Sie können nun einen „zusammengefassten AÜV“ erstellen, indem Sie den Mitarbeiter anklicken.

Hinweis:
Das nachträgliche Erstellen von Arbeitnehmerüberlassungsverträgen ist rechtlich möglicherweise nicht zulässig, weil zum Zeitpunkt der Überlassung ein in Schriftform abgeschlossener

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag möglicherweise nicht vorlag! Bitte prüfen Sie die rechtliche Zulässigkeit dieser Funktion eigenverantwortlich.

Siehe auch:
Auftrag → Arbeitnehmerüberlassungsvertrag drucken
Stapelverarbeitung

Stapelverarbeitung

Bei der Stapelverarbeitung werden alle noch nicht abgerechneten Leistungen eines gewählten Zeitraumes und einer gewählten Menge von Kunden hintereinander abgerechnet.

Bei Starten der Funktion „Stapelverarbeitung“ wird zunächst eine Auswahlliste von Kunden angezeigt. Markieren Sie diejenigen Kunden, die Sie im folgenden abrechnen wollen.

Wenn Sie dann auf „Verarbeitung starten“ klicken, werden die Rechnungen an die gewählten Kunden nacheinander erstellt. Jeder einzelne Beleg erscheint am Bildschirm und kann
- gedruckt,
- als Probedruck gedruckt, oder
- abgebrochen werden.

Wenn Sie „Abbrechen“ wählen, dann werden Sie im Anschluss gefragt, ob Sie die gesamte Stapelverarbeitung abbrechen wollen oder nur diesen einen Beleg abbrechen.

Im Rahmen der Stapelverarbeitung können auch „zusammengefasste AÜVs“ erstellt werden. Dazu schalten Sie den Haken „Zusammengefassten AÜV drucken“ ein.

Siehe auch:
Auftrag → Arbeitnehmerüberlassungsvertrag drucken

Zum Inhaltsverzeichnis

Abgelegte ansehen

Sie haben Zugriff auf bereits gedruckte Rechnungen und können diese
- ansehen, um sie erneut zu drucken, oder
- als Email versenden.

Siehe auch:
Rechnungsversand per Email

Abrechnungsmenü

Zum Inhaltsverzeichnis

Mitarbeiter auswählen

Die Monatsabrechnung beginnt mit der Auswahl der Mitarbeiter. In diesem Arbeitsschritt wird festgelegt, welche Mitarbeiter in die Abrechnung einbezogen werden sollen.

- Legen Sie Jahr und Monat fest.
- Klicken Sie auf „Mitarbeiter auswählen“.
- Setzen Sie den Haken im Feld „Abrechnen“, wenn Sie den Mitarbeiter abrechnen wollen. Um alle Mitarbeiter zu markieren, benutzen Sie die Funktion „Alle“. Um keinen Mitarbeiter zu markieren, benutzen Sie die Funktion „Keine“.

Beachten Sie, dass folgender Hinweis erscheinen kann: „Für Mitarbeiter ... ist kein Zeitkonto angelegt.“ Diese Hinweis bedeutet, dass der betreffende Mitarbeiter im gewählten Monat noch nicht in der Stundenerfassung aufgerufen worden ist. Es wurden also keinerlei Stunden oder sonstige Leistungen, auch keine Fehlstunden, erfasst. In diesem Zustand kann der Mitarbeiter nicht weiter bearbeitet werden. Um mit diesem Mitarbeiter fortzufahren, müssen Sie ihn in der Stundenerfassung des gewählten Monats zumindest einmal ansprechen. Es sit nicht unbedingt notwendig, auch Leistungen einzugeben.

Wenn Sie die Funktion „Mitarbeiter auswählen“ nicht ausführen und stattdessen sofort mit „Monat abstimmen“ beginnen, dann werden automatisch alle Mitarbeiter in die Abrechnung einbezogen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Urlaubsliste / Zeitkonto

Es wird eine Liste der Urlaubs- und Zeitkonten aller im gewählten Monat beschäftigten Mitarbeiter ausgegeben.

Siehe auch:
Personalmenü – Zeitkonto- / Urlaubsliste
Urlaubskonten

Monat abstimmen

Die Funktion „Monat abstimmen“ baut eine Liste aller Mitarbeiter des gewählten Monats auf (Mitarbeiter-Übersicht) mit der Möglichkeit, die Zeitkonten der Mitarbeiter abzustimmen. In der Liste sind alle diejenigen Mitarbeiter enthalten, die
- im gewählten Monat im Unternehmen beschäftigt waren (maßgeblich sind Eintritt / Austritt), und
- ein Zeitkonto führen (Personalstammdaten: „führt Zeitkonto“ = ja), und
- im gewählten Monat in der Stundenerfassung aufgerufen worden sind.

Gleichzeitig mit dem Bilden der Liste am Bildschirm werden eventuell vorhandene ungültige Einträge aus der Stundenerfassung entfernt (Daten vor dem Eintritt oder nach dem Austritt des Mitarbeiters).

Die monatliche Sollarbeitszeit wird in Abhängigkeit vom gewählten Zeitkontomodus bestimmt. Beachten Sie, dass die Sollarbeitszeit auch von der Eingabe im Feld **Stelle** im Personalstamm abhängig ist!

Die Mitarbeiter-Übersicht hat folgendes Format:

1. Spalte	Mitarbeiter Personalnummer
2. Spalte	Mitarbeiter Name
3. Spalte	Mitarbeiter Eintritt
4. Spalte	Mitarbeiter Austritt
5. Spalte	Zeitkonto Limit
6. Spalte	Konto (rot) Die zur Disposition stehende Anzahl von Stunden im Zeitkonto. Wird beim Aufruf der Funktion „Monat abstimmen“ aus den Daten der Stundenerfassung berechnet. Der Wert umfasst die im Anrechnungsmonat erarbeiteten Zeitkontostunden (+ oder -) zuzüglich der aus dem Vormonat übernommenen Stunden. Dieser Wert wird durch das Abstimmen des Zeitkontos aufgeteilt in - Stunden, die im Zeitkonto verbleiben sollen und in den Folgemonat übernommen werden (Spalte 8), und - Stunden, die aus dem vorläufigen Zeitkonto zurück in das Lohnkonto gebucht und somit im Abrechnungsmonat ausbezahlt werden sollen (Spalte 9).
7. Spalte	Lohn Der Wert entspricht der Summe der im Abrechnungsmonat erarbeiteten Entgeltstunden (A, W, K, V, U, S, F) einschließlich der als Wochensummen erfassten Entgeltstunden (siehe auch:Tätigkeitscodes).
8. Spalte	Kontowert Anzahl von Stunden, die im Abrechnungsmonat in das Zeitkonto gebucht werden. Das Feld wird beim Abstimmen belegt (automatisch oder manuell) und kann verändert werden. Spalte 8 + Spalte 9 ist gleich Spalte 6.
9. Spalte	Lohnwert Anzahl von Stunden, die im Abrechnungsmonat in das Lohnkonto gebucht werden. Das Feld wird beim Abstimmen belegt (automatisch oder manuell) und kann verändert werden. Spalte 8 + Spalte 9 ist gleich Spalte 6.
10. Spalte	Vormonat Anzahl von Stunden, die aus dem Vormonat in den Abrechnungsmonat übernommen wurden.
11. Spalte	Monat Endwert des Zeitkontos im Abrechnungsmonat. Das Feld wird beim Abstimmen des Zeitkontos automatisch ausgefüllt. Der Wert kann nach dem Abstimmen verändert werden, um das Zeitkonto für den Folgemonat zu beeinflussen (z.B. um Startwerte vorzugeben).
12. Spalte	Abgestimmt. Merkmal „Zeitkonto des Mitarbeiters abgestimmt“ (ja / nein).
13. Spalte	Abgerechnet. Merkmal „Mitarbeiter ist abgerechnet“ (ja / nein).

Zum Inhaltsverzeichnis

Zeitkonto abstimmen

Das Zeitkonto des momentan ausgewählten Mitarbeiters (Markierung am linken Rand) wird abgestimmt.

Abstimmung

Unter Abstimmung wird folgendes verstanden: Am Ende eines Monats haben sich im (vorläufigen) Zeitkonto des Mitarbeiters Stunden angesammelt. Diese Stunden entstammen entweder direkt der Stundenerfassung (z.B. bei Inanspruchnahme des Zeitkontos oder aus der tageweisen Erfassung bei Zeitkontomodus „T“), oder werden im Zuge des Monatsabschlusses während der Funktion „**Monat abstimmen**“ errechnet (monatliche Ermittlung). Nunmehr gilt es, diese vorläufigen Stunden so aufzuteilen, dass sie entweder

- im Zeitkonto verbleiben und als Übertrag in den Folgemonat übernommen werden („Stehenlassen“), oder
- aus dem vorläufigen Zeitkonto in das Lohnkonto zur Auszahlung umgebucht werden („Ausbezahlen“), wobei das Zeitkonto dann wieder auf Null steht, oder
- teilweise im Zeitkonto verbleiben und teilweise ausbezahlt werden.

Die Stunden im vorläufigen Zeitkonto können positiv (Guthaben) oder negativ (Manko) sein.
Der Prozess, über das vorläufige Zeitkonto zu entscheiden und es in Richtung „Stehenlassen“ oder „Ausbezahlen“ aufzuteilen, wird Abstimmung genannt.
Die Abstimmung ist eine individuelle Entscheidung für jeden Mitarbeiter.
Beim Abstimmen des Zeitkontos eines jeden Mitarbeiters sind zwei weietre Werte zu beachten:
- ein im Personalmenü eventuell gesetztes Zeitkonto-Limit, und
- eine eventuell vorhandene Zeitkonto-Planung.

Planwerte setzen das Limit ausser Kraft!

Reglereinstellung

Beim Abstimen der Zeitkonten geht es darum, die Stundenanzahl im vorläufigen Zeitkonto in zwei Werte auszuteilen: Zeitkonto und Lohnkonto. Diese Auteilung kann durch die Reglereinstellung vordefiniert werden. Wenn der Regler (Schiebeelement am oberen Rand des Menüs) auf Linksanschlag steht, dann ist die Voreinstellung für die Aufteilung „Stehenlassen“, bei Rechtsanschlag „Ausbezahlen“.

Zeitkontoplanung

Wenn für den Mitarbeiter, der gerade abgestimmt wird, eine Zeitkontoplanung vorliegt, dann ist die Stellung des Reglers (s.o.) unbeachtlich. In diesem Fall versucht Opti.PM, den Planwert des Zeitkontoplanes für den gegebenen Monat zu erreichen. Voraussetzung ist, dass ein gültiger Zeitkontoplan für den Mitarbeiter existiert und dass dieser für den abzustimmenden Monat einen Wert enthält. Die Zahl Null wird als Wert behandelt und bedeutet, dass das Zeitkonto am Monatsende 0 Stunden beinhalten soll. Ein Zeitkontoplan ist dann gültig, wenn mindestens ein Monat mit einem Wert belegt ist.
Planwerte werden nur dann übernommen, wenn die zur Verfügung stehenden Stunden mindestens den Planwert erreichen. Wenn der Planwert grösser ist als die verfügbaren Stunden, dann werden alle verfügbaren Stunden im Zeitkonto belassen. Planwerte können also nicht benutzt werden, um Stunden auszuzahlen, die im Zeitkonto gar nicht als Plusstunden vorhanden sind!

Siehe auch:
Handhabung der Zeitkonten
Zeitkontomodus
Alle Zeitkonten abstimmen
Personalmenü → Zeitkontoplanung

Zum Inhaltsverzeichnis

Alle Zeitkonten abstimmen

Im Gegensatz zur Funktion „**Zeitkonto abstimmen**“, bei der nur das Zeitkonto eines einzigen Mitarbeiters abgestimmt wird, bietet die Funktion „**Alle Zeitkonten abstimmen**“ die Möglichkeit, die Zeitkonten aller Mitarbeiter ab der aktuellen Position abwärts bis zum Ende der Liste mit einem Mausklick abzustimmen.

Siehe auch:
Handhabung der Zeitkonten
Zeitkonto abstimmen

Monat abrechnen

Wählen Sie den Abrechnungsmonat aus (Jahr, Monat) und klicken Sie auf „Monat abrechnen“.

Wichtige Hinweise für die Abrechnung:

- Die Abrechnung kann erst dann durchgeführt werden, wenn alle Zeitkonten abgestimmt sind.
- Prüfen Sie vor der Abrechnung, ob folgende Daten aufbereitet worden sind:
  -- Erfassung aller Tätigkeitsnachweise für den Abrechnungsmonat,
  -- Übertragung und Bestätigung aller regelmäßigen, unbaren Abschlagszahlungen im Abrechnungsmonat,
  -- Eintragung von Jubiläumszahlungen anhand der Wochenterminliste.

Im Zuge der Abrechnung werden die Daten aller im Abrechnungsmonat beschäftigten Mitarbeiter überprüft und eine Abrechnungsliste erstellt. Die Abrechnungsliste erscheint separat für die drei Abrechnungskreise „L“ (Lohn), „A“ (Mini-Job) und „G“ (Gehalt). Während der Aufbereitung der Daten für die Abrechnungsliste werden die Stammdaten der Mitarbeiter in die Lohnschnittstelle (wenn vorhanden) übertragen. Die Übertragung der Bewegungsdaten erfolgt nach Schließen der Abrechnungsliste.

Handhabung der Zeitkonten

Die Handhabung der Zeitkonten im Rahmen der monatlichen Abrechnung beinhaltet vor allem den Prozess des Abstimmens. „Abstimmen“ bedeutet, dass der vorläufige Zeitkontoinhalt zum Monatsende in einen definierten Zustand gebracht werden muss, der eine Aufteilung zwischen „Ausbezahlen“ und „Stehenlassen“ darstellt. Der vorläufige Zeitkontoinhalt ist das kumulierte Ergebnis

+ eines eventuellen Übertrags aus dem Zeitkonto des Vormonats,
+ von stundenweisen Einstellungen in das oder Entnahmen aus dem Zeitkonto in der Stundenerfassung während des Monats (Aufteilung Lohn / Konto pro Tag),
+ von tageweisen Entnahmen aus dem Zeitkonto in der Stundenerfassung (Tätigkeitscode „Z“),
+ des Vergleichs der Entgeltstunden mit der tariflichen regelmäßigen monatlichen Arbeitszeit (abhängig von Tarifbindung, Tarifvertrag, Stelle, Eintritt und Austritt, Zeitkontomodus).

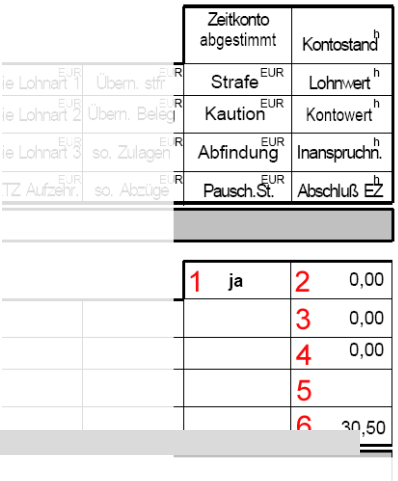
Ausbezahlen
Die vorläufigen Zeitkontostunden werden in das Lohnkonto zurückgebucht, also ausbezahlt. Im Menü „Abrechnung“ müssen die Stunden aus der Spalte **Konto** in die Spalte **Lohn** übertragen werden.

Stehenlassen
Die vorläufigen Zeitkontostunden werden im Zeitkonto belassen und bilden den Übertrag in den Folgemonat. Im Menü „Abrechnung“ müssen die Stunden aus der Spalte **Konto** in die Spalte **Konto** übertragen werden.

Das Abstimmen der Zeitkonten wird in diesem Dokument beschrieben.

Der das Zeitkonto betreffende Teil der Abrechnungsliste befindet sich ganz rechts. Die hier ausgewiesenen Inhalte sollen kurz erläutert werden:

Feld *	Bedeutung
1	Zeitkonto abgestimmt ja / nein Entspricht dem Haken „Abgestimmt“ bei der Abstimmung der Zeitkonten. Sollte zum Zeitpunkt der Abrechnung für alle Mitarbeiter auf „ja“ stehen.
2	Kontostand Der Endwert im Zeitkonto nach Abstimmung in Stunden. Ist gleichzeitig der Übertragswert in den Folgemonat.
3	Lohnwert Anzahl von Stunden, die aus dem vorläufigen



	Zeitkonto beim Abstimmen in das Lohnkonto umgebucht worden sind (also ausbezahlt werden).
4	Kontowert Anzahl von Stunden, die im Abrechnungsmonat in das Zeitkonto eingestellt wurden (+) oder aus dem Zeitkonto entnommen wurden (-). Der Kontowert ist auch der Wert, der für die Lohnabrechnung benötigt wird. Er wird dann mit dem aktuellen Stundenlohn bewertet und erhöht (bei Entnahmen, also -) oder vermindert (bei Einstellungen, also +) das Brutto-Arbeitsentgelt.
5	Inanspruchnahme Entnahmen aus dem Zeitkonto durch „Z“ („Abbummeln“).
6	Abschluss Das Feld entspricht dem Feld (4) Kontowert und erscheint nur im Monat des Austritts des Mitarbeiters. Es wird benötigt, weil der Abschluß des Zeitkontos bei Austritt auf eine separate Lohnart gebucht werden muss, da diese Zahlung steuer- und sv-rechtlich eine Einmalzahlung ist.

* Nummer gemäß Abbildung rechts.

In den Vergleichswert (d.h. die Ist-Stunden) fließen alle Entgeltstunden ein, die in der Stundenerfassung eingegeben wurden. Dazu gehören:
- die Ist-Stunden der Tätigkeitscodes A, K, F, U, W, T, V, S;
- Wochensummen für Urlaub, Wartezeit und Krankheit;
- Arbeitszeit des Vormonats und zusätzliche wöchentliche Arbeitszeit;
- mit abweichenden Stundenlöhnen manuell erfasste Lohnarten ANleist21, ANleist22, ANleist24, ANleist25, ANleist28, ANleist42.

Entsprechend den tariflichen Vorgaben wird die monatliche Arbeitszeit automatisch durch Wartezeit aufgefüllt, wenn
- die Summe der Entgeltstunden nicht die tarifvertragliche monatliche Sollarbeitszeit (IRMAZ) erreicht, und
- eine Entnahme von Stunden aus dem Zeitkonto mangels Guthaben nicht mehr möglich ist.
Dieses Verfahren wird nur für Lohnempfänger angewendet (nicht für Mini-Job-Mitarbeiter).
Das Verfahren findet auch dann keine Anwendung, wenn die Arbeitszeit der Mitarbeiter als „unregelmässig“ definiert ist.

Siehe auch:
Lohnarten
Abstimmung der Zeitkonten
Zeitkontomodi
Personalmenü → Zeitkontoplanung
Arbeitstage pro Woche

Zum Inhaltsverzeichnis

Berechnung von Überstunden

Wenn Überstunden auf der Basis der monatlichen Arbeitszeit errechnet werden (siehe Überstundenmodus), so geschieht dies im Zuge der Monatsabrechnung.
Bei der Überstundenberechnung werden die relevanten Stunden zusammengerechnet und mit den jeweiligen Überstunden-Grenzwerten verglichen. Stunden, die über den Grenzwerten liegen, werden als Überstunden ausgewiesen.
Folgende Tätigkeitscodes sind relevant bei der Berechnung von Überstunden:

A, W, K, V, U, S, F, T
Dies kann über die Wahl des Überstundenmodus variiert werden.

Stunden, die im Zusammenhang mit Kurzarbeit gebucht werden, können nicht als Überstunden berücksichtigt werden.

Der als Vergleichswert herangezogene monatliche Grenzwert wird automatisch korrigiert bei
- anteiliger Beschäftigung (Ein- oder Austritt während des Monats),
- Teilzeitbeschäftigung.

Extras → Zeitkonten anlegen

Zeitkonten werden normalerweise automatisch im Zuge der Stundenerfassung angelegt. Dabei wird bei jedem erstmaligen Aufruf der Stundenerfassung eines Mitarbeiters im Monat der entsprechende Eintrag erzeugt. Nun kann es Fälle geben, in denen es wünschenswert ist, die Zeitkonten aller Mitarbeiter eines Monats mit einem einzigen Befehl zu initialisieren. Das trifft z.B. dann zu, wenn Startwerte für einen Monat in Form von Abschlusswerten des Vormonats erfasst werden sollen. Verwenden Sie in diesen Fällen die Funktion „Zeitkonten anlegen“, um den Vormonat vollständig zu erzeugen.

Siehe auch:
Urlaubskonten neu berechnen

Zwischenabrechnung

Wenn das Häkchen **Zwischenabrechnung** eingeschaltet ist, dann werden nur diejenigen Mitarbeiter abgerechnet, deren Zeitkonto abgestimmt ist. Das Häkchen **Zwischenabrechnung** kann erst dann eingeschaltet werden, wenn der Monat zur Abstimmung aufgerufen ist. Im Modus „Zwischenabrechnung“ gelten nicht abgestimmte Mitarbeiter nicht als Störfall, sondern nur als vom Abrechnungslauf ausgeschlossen (anders bei der „normalen“ Abrechnung, wo jeder nicht abgestimmte Mitarbeiter als Störfall gilt und die Abrechnung blockiert).

Lohnartenliste

Die im Abrechnungsmenü angebotene Lohnartenliste entspricht der „Lohnarten-Summenliste extern“ aus der Stundenerfassung. Sie dient zum Abgleich der über ein externes Programm erzeugten Lohnabrechnungen mit den in Opti.PM erfassten Daten.

Lohnarten

Folgende Lohnarten können in Opti.PM für alle Abrechnungskreise (für X jeweils: L = Lohnempfänger, G = Gehaltsempfänger, A = Mini-Job) eingerichtet werden:

Bezeichnung	**Lohnart Opti.PM**	**Buchungs-schlüssel *** Siehe	**steuerpfl.**	**sv-pfl.**	**Höhe der Zulage im Tarifvertrag definiert**
Produktivlohn Lohnempfänger	X/AStunden	1	J	J	N
Aussertarifliche Zulage (auf produktive Stunden) gemäss Personalstamm	X/LZulage	8	J	J	N

Aussertarifliche Zulage (auf unproduktive Stunden) gemäss Personalstamm	X/LZulageUP	13	J	J	N
Krankheitsstunden	X/KStunden	1 oder 6	J	J	N
Urlaubsstunden	X/UStunden	1 oder 6	J	J	N
Feiertagsstunden	X/FStunden	1	J	J	N
Überstunden monatlich (Diese Lohnart wird nur dann benutzt, wenn Überstunden auf Monatsbasis angerechnet werden. Dies ist in den Opti.PM-Einstellungen zu hinterlegen.)	X/OTStunden	9	J	J	N
Garantiezeit (Firmenstunden)	X/WStunden	6	J	J	N
Zeitkontoausgleich - kumuliert bzw. - Plusstunden durch Mehrarbeit oder Minusstunden bei Minderarbeit bei Splitting [2)]	X/KWert	14	J	J	N
Zeitkonto-Inanspruchnahme durch „Z“ oder manuelle Aufteilung in der Stundenerfassung bei Splitting [2)]	X/ZWert	14	J	J	N
Zeitkontoeinstellung (Diese Lohnart ist schnittstellenabhängig, z.B. für die Schnittstelle zu LohnXL.)	X/LWert	14	J	J	N
Zeitkonto Abschluss [4)] (Einmalzahlung)	X/ANleist47	1	J	J	N
Zeitkontostand	X/ZKonto	4	J	J	N
VWL	X/VWL	3	N	N	N
DV	X/DV	3	N	N	N
VWL AG-Ant.	X/VWLAG	2	J	J	N
Verpflegungsmehraufwand (stfrei)	X/ANleist02	3	N	N	N
Übernachtung (stfrei)	X/ANleist03	3	N	N	N
Nachtzuschlag	X/ANleist04	5/10/19 [1)]	N	N	J
Urlaubsabgeltung	X/ANleist05	1	J	J	N
Abschlag für erhaltenen Vorschuß	X/ANleist06	3	N	N	N
Vertragsstrafe	X/ANleist07	3	N	N	N
Kaution	X/ANleist08	3	N	N	N
Sonstige Bezüge (netto)	X/ANleist09	3	N	N	N
Sonstige Abzüge (netto)	X/ANleist10	3	N	N	N
Prämie (produktiv) aus dem Auftrag	X/ANleist11	2 oder 8	J	J	N
Sonntagszuschlag	X/ANleist12	5/10/19 [1)]	N	N	J
Feiertagszuschlag	X/ANleist13	5/10/19 [1)]	N	N	J
Spätschichtzuschlag steuerpflichtig	X/ANleist14	9	J	J	J
Spätschichtzuschlag steuerfrei	X/ANleist46	10	N	J	J
Samstagszuschlag 1	X/ANleist15	9	J	J	N
Verpflegungsmehraufwand (stpfl)	X/ANleist16	2	J	J	N
Fahrgeld (stfrei)	X/ANleist17	3	N	N	N
Fahrgeld (stpfl)	X/ANleist18	2	J	J	N
KfZ-Nutzung privat	X/ANleist33	2	J	J	N

Fahrgeld pauschal	X/ANleist34	2	J	J	N
Fahrtkostenerstattung	X/ANleist36	3	N	N	N
Überstunden 1	X/ANleist19	1/9/18 [1)]	J	J	J
Überstunden 2	X/ANleist20	1/9/18 [1)]	J	J	J
Garantiezeit wöchentl.	X/ANleist21	6	J	J	N
Krankstunden wöchentl.	X/ANleist22	6	J	J	N
Urlaubsgeld	X/ANleist23	1	J	J	N
Zusätzliche wöchentl. Arbeitsstunden	X/ANleist24	1	J	J	N
Arbeitsstunden Lohn Vormonat	X/ANleist25	1	J	J	N
Samstagszuschlag 2	X/ANleist26	9	J	J	N
Feiertagszuschlag 2	X/ANleist27	5/10/19 [1)]	N	N	J
Reisestunden	X/ANleist28	1	J	J	N
Lohnzulage allgemein	X/ANleist29	11	J	J	N
Gratifikation	X/ANleist30	2	J	J	N
Verpflegungsmehraufwand (pauschalverst)	X/ANleist31	2	J	J	N
Übernachtungskosten (nach Beleg)	X/ANleist32	2	N	N	N
Abfindung	X/ANleist35	2	N	N	N
freie Lohnart 1	X/ANleist37		J oder N	J oder N	N
freie Lohnart 2	X/ANleist38		J oder N	J oder N	N
freie Lohnart 3	X/ANleist39		J oder N	J oder N	N
unentgeltliche Fehlzeiten	X/ANleist40	keine Übergabe an das Lohnprogramm			
Lohnumwandlung aus VMA	X/ANleist41	1	N	N	N
Urlaub wöchentl.	X/ANleist42	1	J	J	N
Einsatzbezogene Zulage (EBZ) [3)] Siehe ANleist51	X/ANleist43	2	J	J	N
Prämie (unproduktiv) aus dem Auftrag	X/ANleist44	2 oder 13	J	J	N
Aufzehrung der außertariflichen Zulagen durch TBZ / EBZ	X/ANleist45	1	J	J	N
Sonderurlaub	X/SStunden	6	J	J	N
unbezahlte Stunden	X/PStunden	1	J	J	N
Arbeitsunfall	X/VStunden	1	J	J	N
Schulung / Weiterbildung	X/TStunden	1	J	J	N
Kurzarbeit (gearbeitete Stunden)	X/GStunden	1	J	J	N
Kurzarbeit (nicht gearbeitete Stunden)	X/HStunden	1	N	N	N
Freie Zulage 1	X/ANleist48	1	J	J	N
Freie Zulage 2	X/ANleist49	1	J	J	N
Freie Zulage 3	X/ANleist50	1	J	J	N
Einsatzbezogene Zulage (EBZ)	X/ANleist51	1	J	J	J
Tarifliche Branchenzulage (TBZ)	X/ANleist52	1	J	J	J
Urlaubsgeld	X/ANleist53	2	J	J	J
Weihnachtsgeld	X/ANleist54	2	J	J	J
Verringerung wegen Überschreitung des Vergleichslohns	X/ANleist55	1	J	J	J
Jobticket (mit Erstattung)	X/ANleist56	2	N	N	N
Jobticket (ohne Erstattung)	X/ANleist57	2	N	N	N

Wohnungsüberlassung	X/ANleist58	2	N	N	N
Darlehensrückzahlung	X/ANleist59	2	N	N	N
Pfändung	X/ANleist60	2	N	N	N
Urlaubstage	X/UTage	0	N	N	N

[1)] Es ist abhängig vom Tarifvertrag, ob bei der Berechnung von Zulagen für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit und für Überstunden außertarifliche Zulagen einbezogen werden sollen oder nicht. Laut Urteil des BAG vom 21.09.2010 gilt für Urlaub: Die Entgeltfortzahlung bei Urlaub muss alle Zulagen (EBZ, ATZ und auftragsspezifische Zulagen) enthalten!

[2)] Die Verwendung dieser Lohnart ist abhängig von der Einstellung „Zeitkonto Lohnart splitten“.

[3)] Veraltet: Diese Lohnart wird ab Opti.PM Version 6.40 nicht mehr benutzt.

[4)] Die Lohnart ANleist47 wird angesprochen, wenn ein Zeitkontoguthaben existiert, das auszuzahlen ist, weil der Mitarbeiter im Abrechnungsmonat austritt. Das Restguthaben, abzüglich etwaiger Entnahmen aus dem Zeitkonto durch Freizeit, wird dann auf die Lohnart ANleist47 gebucht. Es handelt sich steuerlich um eine Einmalzahlung. Die Lohnart KWert wird gleichzeitig dann bebucht, wenn in demselben Monat auch ein Freizeitausgleich (Tätigkeitscode „Z“) stattfand. Dieser verringert das als Einmalzahlung zu versteuernde Restguthaben entsprechend.

Wenn die Höhe der Zulage im Tarifvertrag definiert ist, so bedeutet dies, dass bei der in der Lohnartentabelle angegebene Faktor („Multiplikator“) durch die tarifliche Regelung außer Kraft gesetzt ist.

Folgende Lohnarten können in Opti.PM für Gehaltsempfänger eingerichtet werden:

Bezeichnung	**Lohnart Opti.PM**	**Buchungs-schlüssel**	**steuerpfl.**	**sv-pfl.**
Gehalt	G/Gehalt	2	J	J

Folgende Lohnarten können in Opti.PM für Gehaltsempfänger oder Mini-Job eingerichtet werden:

Bezeichnung	**Lohnart Opti.PM**	**Buchungs-schlüssel**	**steuerpfl.**	**sv-pfl.**
Gehalt	A/Gehalt	2	J	J

Für auftragsbezogene, aussertarifliche Zulagen (Prämien) können alternativ die Buchungsschlüssel 2 oder 8/13 gewählt werden. Je nachdem, werden die Prämien als Euro-Werte (BS=2) oder als Stunden-Werte (BS=8 bzw. 13) übertragen.

Zum Teil sind besondere Bedingungen zu beachten, die für einige Exportschnittstellen gelten.
Siehe hierzu:
Schnittstelle LohnXL/XXL
Schnittstelle Datev L&G

Siehe auch:
Stundenerfassung → Tätigkeitscodes
Kurzarbeit
Lohnartentabelle
Abrechnung durchführen
Buchungsschlüssel
VWL (Personalmenü)
Handhabung der Zeitkonten
Auftragsmenü → Prämie

Personalmenü → Jobtickets

Welche Lohnarten für das Zeitkonto relevant sind siehe hier:
Abrechnung → Zeitkonto

Zum Inhaltsverzeichnis

Soll-Arbeitszeit

Die Soll-Arbeitszeit ist diejenige Arbeitszeit, die der Mitarbeiter vertraglich (tarif- oder arbeitsvertraglich) zur Erbringung seiner Arbeitsleistung verpflichtet ist. Der Arbeitgeber ist seinerseits verpflichtet, dem Mitarbeiter das Arbeitsentgelt für die Soll-Arbeitszeit zu zahlen.
Die Soll-Arbeitszeit spielt bei der Abstimmung der Zeitkonten eine Rolle, weil sich die möglichen Einstellungen oder Entnahmen in das bzw. aus dem Zeitkonto anhand der Soll-Arbeitszeit bemessen.
So wird die Soll-Arbeitszeit bestimmt:

(Tarifliche Soll-Arbeitszeit) * (Stelle) * (Anzahl der Beschäftigungs-Werktage) / (Anzahl der Werktage)

Die tarifliche Soll-Arbeitszeit ist tarifvertraglich geregelt und kann u.U. unterschiedlich sein für Monate mit 19/20/21/22/23 Werktagen. Die Stelle ist im Personalstamm angegeben. Eine Stelle von weniger als 100 % bewirkt eine Reduzierung der Soll-Arbeitszeit. Bei Mitarbeitern, die im Abrechnungsmonat ein- oder ausgetreten sind, ist der Faktor (Anzahl der Beschäftigungs-Werktage) / (Anzahl der Werktage) kleines als eins. Entsprechend verringert sich auch in diesen Fällen die Soll-Arbeitszeit. Bei anteiliger Beschäftigung werden die Werktage (Mo – Fr bei 5-Tage-Woche, Mo – Sa bei 6-Tage-Woche) gezählt, an denen das Beschäftigungsverhältnis bestand, im Verhältnis zu der Gesamtanzahl von Werktagen in diesem Monat.

Die für das Zeitkonto relevante Soll-Arbeitszeit wird auch dann gekürzt, wenn im Monat Kurzarbeit durchgeführt wurde. An Tagen von Kurzarbeit kann das Zeitkonto weder auf- noch abgebaut werden. Diese Tage werden anteilig aus der monatlichen Soll-Arbeitszeit herausgerechnet.

Siehe auch:
Monatliche Sollarbeitszeit
Kurzarbeit

Zum Inhaltsverzeichnis

Schätz-Abrechnung

Die Schätz-Abrechnung wird durchgeführt, um innerhalb der gesetzlichen Fristen (ab 01.01.2006: bis zum drittletzten Bankarbeitstag des Abrechnungsmonats) eine Abrechnung durchführen zu können und die Beiträge an die gesetzliche Krankenversicherung melden zu können. Da die endgültige Erfassung der im Abrechnungsmonat erbrachten Leistungen des Mitarbeiters noch aussteht, wird die Abrechnung geschätzt. Die Schätz-Abrechnung erfordert keine Korrekturabrechnung im Folgemonat.

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Schätz-Abrechnung durchzuführen:

1. Innerhalb Ihres Lohnprogrammes in Form einer geschätzten (voräufigen) SV-Meldung. In diesem Fall wird keine Abrechnung durchgeführt, sondern lediglich ein Beitragsnachweis auf der Basis der Vormonatswerte erstellt.
Vorteile: Verfahren einfach, keie Korrekturabrechnung nötig.
Nachteil: Der Inhalt der geschätzten Meldung kann nicht beeinflusst werden.
Der genaue Ablauf des Verfahrens ist nicht Gegenstand dieses Dokumentes.

2. Über Opti.PM und das Lohnmodul Voks-Lohn durch eine Schätz-Abrechnung. Sie erreichen das Menü Schätz-Abrechnung über das Menü Abrechnung, Funktion „Schätz-Abrechnung“.

Grundsätzliches zur Schätz-Abrechnung

- Es werden weder Einstellungen in das noch Entnahmen aus dem Zeitkonto durchgeführt.
- Die Werte der Schätz-Abrechnung basieren auf den Abrechnungsdaten des Vormonats oder – wenn diese nicht vorliegen – auf den tariflichen Regelarbeitszeiten und –löhnen bzw. Gehältern. Reine Netto-Lohnarten (VWL Arbeitnehmer, Vorschuß, Vertragsstrafe, Kaution, Netto Be- oder Abzüge) werden nicht übernommen.
- Mitarbeiter, die im Arbechnungsmonat eintreten, nachdem die Schätz-Abrechnung durchgeführt wurde, gehen nicht in die Schätz-Abrechnung ein.

Vorgehensweise
Schritt 1 (Vormonat übertragen und abstimmen)

Klicken Sie auf „Schätz-Abrechnung“. Wählen Sie das Jahr und den Monat aus.
Um die Abrechnungsdaten des Vormonats zu übernehmen, klicken Sie „Vormonat übertragen“. Dabei werden die sv-relevanten Lohndaten des Vormonats überprüft und als Schätzung in den zu schätzenden Monat übernommen. Bei der Übernahme werden die Stunden- und sonstigen Anzahlen mit dem Faktor (Arbeitstage laufender Monat) / (Arbeitstage Vormonat) multipliziert, was zur Erhöhung der Genauigkeit der Schätzung beiträgt.
Wenn Sie nun einen Mitarbeiter auswählen, dann erscheinen die Abrechnungsdaten für die Schätz-Abrechnung dieses Mitarbeiters. Sie können diese Daten manuell ändern oder ganze Lohnarten löschen. Diejenigen Lohnarten, die in der Schätz-Abrechnung erscheinen sollen, müssen von Ihnen abgestimmt (bestätigt) werden. Klicken Sie auf „Abstimmen“, um eine Lohnart für einen Mitarbeiter zu bestätigen. Sie können auch alle Lohnarten auf einmal abstimmen.

Die Lohnarten in der Schätz-Abrechnung sind jeweils mit einem Herkunfts-Merkmal versehen:
„T“ = Transfer aus Schätz-Abrechnung Vormonat (automatisch generiert)
„V“ = Transfer aus End-Abrechnung Vormonat (automatisch generiert)
„M“ = manuell eingefügt.
Das Herkunfts-Merkmal kann nicht verändert werden.

Um den nächsten Mitarbeiter zu wählen, blättern Sie vor oder zurück oder betätigen Sie wiederum die Funktion „Mitarbeiter wählen“.

Schritt 2 (Schätz-Abrechnung bearbeiten)

Klicken Sie auf „Monat abrechnen“. Sie erhalten eine Schätz-Abrechnungsliste. Die Schätz-Abrechnungsliste ist die Grundlage für Ihre Prüfung. Sie können nach wie vor Lohnarten ändern, wie in Schritt 1 beschrieben.

Schritt 3 (vorläufige Beitragsnachweise erstellen / nur für Anwender von Voks-Lohn)

Wenn Sie in Opti.PM die Schätz-Abrechnung durchgeführt und die Lohnarten überprüft haben, setzen Sie das Häkchen „Lohndaten übergeben“ und klicken Sie auf „Monat abrechnen“. Die für die Schätz-Abrechnung vorbereiteten Lohnarten werden an Voks-Lohn übertragen. Dort können Sie dann die vorläufigen SV-Meldungen erstellen (Auswertungen Monatlich → Beitragsnachweis/-abrechnung → Vorläufige Monatsabrechnung).

Beachten Sie auch, dass die SV-Meldungen (anders als die Beitragsnachweise) nicht zusammen mit der Schätzabrechnung, sondern erst im Zuge der Endabrechnung erstellt werden.

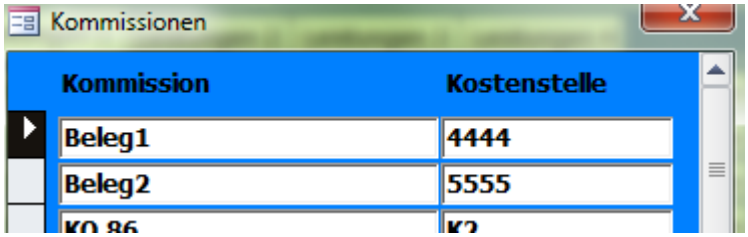
Zum Inhaltsverzeichnis

Kostenstellen trennen

Wenn das Merkmal „Kostenstellen trennen“ eingeschaltet ist, dann erfolgt beim Export der Lohn-Bewegungsdaten eine Trennung nach Kostenstellen. Zur Zeit (Stand: 02/2012) unterstützt nur die Schnittstelle Datev Lodas die Aufteilung nach Kostenstellen.

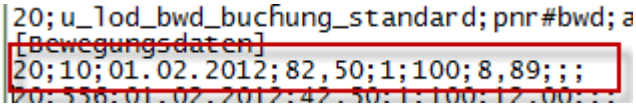
Bei der Aufteilung nach Kostenstellen werden Lohnleistungen eines Mitarbeiters aufgeteilt, wenn dieser im Abrechnungsmonat in abweichenden Kostenstellen tätig war.

Hinweis:
Eine abweichende Kostenstelle ist eine Kostenstelle, die in der Kommission, zu der ein bestimmter Einsatz gehörte, als „Kostenstelle“ eingegeben worde. Die Eingabe erfolgt über die Funktion **Kommissionen** im Kundenmenü. Wenn keine Eingabe unter Kostenstelle erfolgt ist, dann wird ersatzweise die Kommissionsbezeichnung als Kostenstelle verwendet.

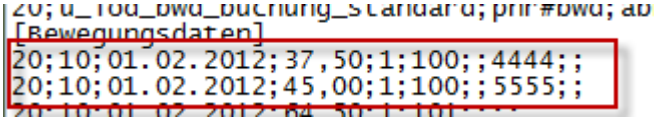


Die im Personalstamm des Mitarbeiters eingegebene Kostenstelle zählt beim Aufteilen nicht als „abweichende“ Kostenstelle, daher findet sie in den Bewegungsdaten keine Berücksichtigung.

Beispiel:
Der Mitarbeiter X hat im Monat 02/2012 insgesamt 82,50 Stunden gearbeitet.
Ohne Kostenstellenaufteilung sähe die Exportdatei für Mitarbeiter X z.B. so aus:



Wenn nun die Arbeitsleistung des Mitarbeiters X auf 2 Kommissionen verteilt wäre, denen die Kostenstellen 4444 (37,50 Stunden) und 5555 (45,00 Stunden) zugewiesen sind, dann würde sich für die Exportdatei folgendes Bild ergeben:



Siehe auch:
Personalmenü → Kostenstellen
Kundenmenü → Kommissionen
Abrechnung → Schnittstelle Datev Lodas

Schnittstelle SBS Lohn

Die die Übergabe der Stammdaten an SBS Lohn plus® stehen zwei Schnittstellen zur Verfügung:
- Standard-ASCII-Schnittstelle ohne Formatbeschreibung (unidirektional, nur aus Opti.PM nach SBS), und
- Opti.PM-Schnittstelle mit Formatbeschreibung (Lohn-Portal, bidirektional).

Bewegungsdaten werden immer in der Datei BWAXXXXX.DAT bereitgestellt.
HINWEIS:
Die Lohnartennummer wird 3-stellig übergeben. Dies ist ggf. in SBS Lohn plus® einzustellen (BEWA-Format ID 118, Fl 249) und Firmenstamm (ID 119, Fl 93).

Um die Opti.PM-Schnittstelle zu benutzen, muss in SBS Lohn plus® die Formatbeschreibung „Opti.PM“ angelegt sein.
Der Rückimport aus SBS Lohn plus® nach Opti.PM wird über den PMIS (Opti.PM Integrationsserver) realisiert. Informationen über dieses Produkt können separat angefordert werden.

Standard-ASCII-Schnittstelle

Die erzeugten Übergabedateien sind

AIPXXXXX.DAT (Personal-Stammdaten)
ALIC-000.DAT (Krankenkassen)
BWAXXXXX.DAT (Bewegungsdaten)

(XXXXX = fünfstellige SBS-Firmennummer, einzugeben als Mandantennummer in den Opti.PM-Einstellungen)

Zu beachten ist, dass die Stammdatendateien nur in denjenigen SBS-Mandanten importiert werden können, dessen Mandantennummer (5-stellig) im Dateinamen enthalten ist. Wenn diese Daten in einen abweichenden SBS-Mandanten importiert werden sollen, dann muss die Datei entsprechend umbenannt werden!

Opti.PM-Schnittstelle (LohnPortal)

Um die Opti.PM-Schnittstelle benutzen zu können, muss in SBS Lohn plus® die Formatbeschreibung „OPTI“ angelegt werden. Dies geschieht am einfachsten durch Import der Beschreibungsdatei LP_OPTI.szp. Die einmal angelegte Formatbeschreibung kann dann für jeden Import benutzt werden. Gehen Sie wie folgt vor:
- Mit dem Programm Schnittstellen/GDPdU → LohnPortal → LP-Basis (ID-Nr. 683) lesen Sie über das Menü Datei → Import die Datei „LP_OPTI.szp“ ein.
- Im Register „Auswahl“ wählen Sie die „LP_OPTI.szp“ aus.
- Im Register „Übernahme“ können Sie den zu importierenden LohnPortal neue Portal-Nummern zuordnen. Sollte eine LohnPortal-Nummer im SBS Lohn plus® schon vorhanden sein wird die Portal-Nr. und Bezeichnung in rot dargestellt. Über die Eingabe in den entsprechenden Feldern kann eine neue Portal-Nr. zugeordnet werden. Ist die neue Portal-Nummer wiederum belegt, wird die Portal-Nr. und Bezeichnung weiterhin in rot dargestellt. Beim Import werden diese überschrieben! Bitte nicht die Bezeichnung verändern!
- Nach dem Import ändern Sie die Pfade bitte wie folgt: Import: C:\PM\SBS\FILXXXXXX

Die für das LohnPortal erzeugte Übergabedatei ist

LP_LPEXXXXX.TXT (Personal-Stammdaten)
BWAXXXXX.DAT (Bewegungsdaten)

(XXXXX = fünfstellige SBS-Firmennummer, einzugeben als Mandantennummer in den Opti.PM-Einstellungen)

Folgende Felder werden über die Opti.PM-Schnittstelle transportiert:

SBS-Feld	Export von Opti.PM nach SBS	Import von SBS nach Opti.PM
Arbeitnehmertyp	Lohn- und Gehaltsempfänger werden übergeben. Bei Minijob bleibt das Feld leer.	Keine Übernahme. An die Auswahl Lohn/Gehalt sind in Opti.PM Funktionen geknüpft, die sich über die Schnittstelle nicht realisieren lassen. Außerdem gibt es in Opti.PM außer Lohn und Gehalt noch den Arbeitnehmertyp "Minijob", der in SBS anders definiert wird. Dieses Feld kann also über die Import-Schnittstelle nach Opti.PM nicht geändert werden.
Geburtsland	Immer 000.	Keine Übernahme, da keine Entsprechung.
Einsteuerung	Immer 1.	Keine Übernahme, da keine Entsprechung.
Einst. Faktor-Nr.	Immer 1.	Keine Übernahme, da keine Entsprechung.
Faktor 1	Aktueller Stundenlohn (Produktivlohn) ohne ATZ.	Keine Übernahme, da der Stundenlohn bei Tarifbindung nur über die Entgeltgruppen geändert werden kann.
Faktor 2	Aktueller Stundenlohn (Grundlohn) ohne ATZ.	Keine Übernahme, da der Stundenlohn bei Tarifbindung nur über die Entgeltgruppen geändert werden kann.
Faktor 3	Aktuelle ATZ produktiv.	Keine Übernahme, da der Stundenlohn bei Tarifbindung nur über die Entgeltgruppen geändert werden kann.
Faktor 4	Aktuelle ATZ unproduktiv.	Keine Übernahme, da der Stundenlohn bei Tarifbindung nur über die Entgeltgruppen geändert werden kann.
Jahres-Urlaub	Gesamt-Jahresanspruch des aktuellen Jahres.	Urlaubsanspruch.
Anrede	Wird automatisch aus dem Geschlecht generiert. M = „Herrn“ W = „Frau“	Keine Übernahme, da keine Entsprechung.
Bundesland	Wird aus den Mandantendaten abgeleitet: 1 = Baden-Württemberg 2 = Bayern 3 = Berlin-West 4 = Bremen 5 = Hamburg 6 = Hessen 7 = Niedersachsen 8 = Nordrhein-Westfalen 9 = Rheinland-Pfalz 10 = Saarland 11 = Schleswig-Holstein 12 = Brandenburg 13 = Mecklenburg-Vorpommern	Keine Übernahme, da die Mandantendaten nicht über die Personalstammdaten-Schnittstelle geändert werden können.

	14 = Sachsen 15 = Sachsen-Anhalt 16 = Thüringen 17 = Berlin-Ost	
BG-Gefahrenklasse	Wird übernommen, abgeleitet aus dem Feld „Tätigkeitsbereich“.	Wird in das Feld „Tätigkeitsbereich“ übernommen.
AN-Krankenkasse	Wird aus dem Feld „Kassen-Nummer extern“ übernommen.	Wird über das Feld „Kassen-Nummer extern“ übernommen.
Berufsgruppe	Lohn- und Gehaltsempfänger werden in Berufsgruppe 3 („Arbeiter“) bzw. 2 („Gewerbliche Angestellte“) übernommen. Mini-Job in Berufsgruppe 19.	Berufsgruppe 2 = Gehaltsempfänger, Berufsgruppe 3 = Lohnempfänger, Berufsgruppe 19 = Mini-Job
Letzte Änderung	Datum des Exports aus Opti.PM	Keine Übernahme, da das Exportdatum aus SBS über das Änderungsdatum der Exportdatei bestimmt wird.
Faktor 1	Stundenlohn produktiv + ATZ produktiv	Keine Übernahme, da über Tarifbindung definiert.
Stammkostenstelle	Wird übernommen. „Kostenstellennummer extern“ aus der Kostenstellenverwaltung.	Wird übernommen. Über „Kostenstellennummer extern“ aus der Kostenstellenverwaltung.
KiSt-Schlüssel AN	Wird übernommen unter Berücksichtigung des Bundeslandes.	Wird übernommen unter Berücksichtigung des Bundeslandes.
Tätigkeits-Schl.	Wird übernommen, setzt sich zusammen aus den Feldenn „Berufskennziffer“, „B1“ und „B2“. (alter Tätigkeitsschlüssel bis 11/2011)	Wird in die felder „Berufskennziffer“, „B1“ und „B2“ eingestellt. Die Berufskennziffer wird auf 3 Stellen reduziert.
TTS-Schule TTS-Ausbildung TTS-Leiharbeit TTS-Vertragsform TTS-Tätigkeit	Werden übernommen in den neuen 9-stelligen Tätigkeitsschlüssel (ab 12/2011)	Werden übernommen.
Elterneig.Nachw.	**Elternschaft**	Wird nicht übernommen.
Zus. PV-AN-Anteil	Wird aus den Eingabefeldern **Elternschaft** und **Geburtsdatum** ermittelt und übernommen.	Wird nicht übernommen.
Familienname Vorname Geschlecht Geburtsdatum Straße o. HausNr. Hausnummer Deutsche PLZ Wohnort Eintritts-Datum Beschäftigungsart Bank-Nr. Bank-Konto-Nr. Auszahlungsart Wochen-Arb.zeit Familienstand Steuerklasse Kinderfreibeträge	Werden übernommen.	Werden übernommen.

Monats-Freibetrag Jahres-Freibetrag Amtl.GemeindeSchl Finanzamts-Nr. Sozialversich.Nr. Personengruppe Beitragsgruppe Staatsangehörigk. Berufskennziffer Schulabschluss Ausbildungsabschluss Vertragsform Leiharbeiter BGRindex Haus-Nr.-Zusatz Steuer-ID-Nr.		
BG-Nummer	Ja, aus den Opti.PM-Einstellungen.	Nein
Beschäftigungsverhältnis	Ja, immer 1 (Hauptbeschäftigung)	Nein
eTIN	Ja, wird automatisch ermittelt	Nein
VerzichtRV-PflichtAb	Ja, Verzichtsdatum gemäss Personalstamm, ansonsten leer.	Nein
VerzichtRV-FreiheitAb	Ja, leer wenn Verzichtsdatum eingegeben, ansonsten das Eintrittsdatum.	Nein
Länder-Key	Ja, wird aus der Postleitzahl des Mitarbeiters automatisch ermittelt.	Nein
BG-Prozentsatz	Immer gleich 100	Nein
KZ-Aushilfe	PGS=109: 1 PGS=110: 2 Sonst: 0	Nein
Sozialausgleich	PGS=109: 2 PGS=110: 2 Sonst: 0	Nein
ELStAM-Sperre	Lohnempfänger: 1 Sonst: 0	Nein
KV	SV-Schl.=1111: 10010 SV-Schl.=6500: 10060 SV-Schl.=6100: 10060 SV-Schl.=0000: 10000	Nein
RV	SV-Schl.=1111: 20010 SV-Schl.=6500: 20030 SV-Schl.=6100: 20040 SV-Schl.=0000: 20000	Nein
AV	SV-Schl.=1111: 30010 SV-Schl.=6500: 30000 SV-Schl.=6100: 30000 SV-Schl.=0000: 30000	Nein
PV	SV-Schl.=1111: 40010 SV-Schl.=6500: 40000 SV-Schl.=6100: 40000 SV-Schl.=0000: 40000	Nein

Hinweise zu den Personalstammdaten

- Die Beitragsgruppe wird übertragen, aber seitens SBS werden die Schlüssel nicht gesetzt.
  Lösung:
  -- Öffnen Sie in SBS-Lohn in den Personalstammdaten „SV“ auf Seite 2.

-- Betätigen Sie F12 und [Enter].
Die Schlüssel werden abgespeichert.
Dieses Verhalten ist ein Fehler von SBS-Lohn, der behoben wird.

- Der Stundenlohn (Produktivlohn) wird als „Faktor1“ importiert.
- Der Stundenlohn (Grundlohn) wird als „Faktor2“ importiert.
- Die ATZ (produktiv) wird als „Faktor3“ importiert.
- Die ATZ (unproduktiv) wird als „Faktor4“ importiert.
- Die Werte „Grundlohn-Faktor“ und „Stunden-/Monats-Faktor“ sind immer 1.
- Für die korrekte Datenübergabe ist die Angabe des Bundeslandes in den Opti.PM-Einstellungen erforderlich!
- Die Kostenstellennummer wird über das Feld „Kostenstelle extern“ übergeben.
- Wenn bei der Bankverbindung des Mitarbeiters sowohl eine Kontonummer als auch eine IBAN eingegeben sind, erzeugt SBS eine Fehlermeldung, weil beide Angaben gleichzeitig nicht zulässig sind. Achten Sie bei der Eingabe der Bankverbindung in Opti.PM darauf, dass alternativ BLZ/Kontonummer oder IBAN ausgefüllt sind!
- SBS bietet zur Zeit (Stand Juni 2010) keine Möglichkeit, ELENA-Daten zu importieren.

Hinweise zu den Krankenkassen

- Die Nummer des Bundeslandes muss im Feld „Geschäftsstelle“ eingetragen sein!
- Die „Nummer extern“ muss eingetragen sein. Die „Nummer extern“ ist gleich der Nummer der Krankenkasse in SBS Lohn plus® und muss unbedingt für jede Krankenkasse eindeutig sein. Gleiche Nummern dürfen nicht vergeben werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Daten nach SBS Lohn plus® zu importieren:

Krankenkassen-Stammdaten

1. Kopieren Sie die Datei
   C:\PM\SBS\FILYYYYYY\ALIC-000.DAT
   (YYYYYY = Mandantennummer, 6-stellig in Opti.PM)
   in das SBS-Firmenverzeichnis (z.B. C:\SBS\FA10000).
2. Wählen Sie Schnittstellen/GDPdU → ASCII → ASCII-Eingabe/Krankenkassen
3. Klicken Sie auf „Weiter“
4. Wählen Sie
   Überschreib-Modus = ja.

Personal-Stammdaten (Standard-ASCII-Schnittstelle)

1. Kopieren Sie die Datei
   C:\PM\SBS\FILYYYYYY\AIPXXXXX.DAT
   (YYYYYY = 6-stellige Opti.PM-Mandantennummer,
   XXXXX = 5-stellige SBS-Firmennummer)
   in das SBS-Firmenverzeichnis (z.B. C:\SBS\FA10000).
2. Wählen Sie Schnittstellen/GDPdU → ASCII → ASCII-Eingaben
3. Klicken Sie auf „Weiter“
4. Wählen Sie
   Eingabe = Personalstamm
   Leere Felder übernehmen = nein
   Überschreib-Modus = ja.

Personal-Stammdaten (Opti.PM-Schnittstelle über SBS-LohnPortal)

1. Mit dem Programm Schnittstellen/GDPdU → LohnPortal → LP-Import (ID-Nr. 686) und Auswahl der entsprechenden LohnPortal-Nummer (s.o.) sowie der Datei
   C:\PM\SBS\FILYYYYYY\LP_LPEXXXXX.TXT.
   (YYYYYY = 6-stellige Opti.PM-Mandantennummer,
   XXXXX = 5-stellige SBS-Firmennummer)

   HINWEIS:
   Die Import-Datei ist möglicherweise nicht in dem Verzeichnis vorhanden, in dem SBS sie

erwartet. In diesem Fall müssen Sie die Datei von Hand in das SBS-Verzeichnis kopieren. Zur Vereinfachung ist zu empfehlen, das SBS-Verzeichnis in den Opti.PM-Einstellungen als Übergabeverzeichnis festzulegen, so dass Opti.PM die Import-Datei von sich aus automatisch im gewünschten Verzeichnis bereitstellt.

2. Importieren Sie den aktuellen Stand aus Opti.PM
   Die Angaben in den Feldern „Fehlende Datei-Inhalte“ und „Undefinierte Daten im Lohn-Portal“ müssen leer sein. Anderenfalls wäre die Schnittstelle nicht aktuell. Wenden Sie sich in diesem Fall an opticonsulting.
3. Bestätigen Sie mit „OK“, dann den Kontrollhinweis „Import ausführen?“ mit ja.
4. Es erscheint das Protokoll „LP-Import Personalstamm“, das Sie schließen können.
5. Anschließend ist mit dem Programm Stammdaten → Organisation → Stammdaten prüfen (ID-Nr. 539) der Personalstamm der entsprechenden Firma zu überprüfen. Wird diese Prüfung nicht durchgeführt, ist eine Brutto-Netto-Abrechnung nicht möglich!
6. Empfehlung: Beide Programme lassen sich in der Checkliste setzen und ermöglichen so bei Bedienung des SBS Lohn plus® über die Checkliste eine einfachere Vorgehensweise.

Bewegungsdaten

1. Kopieren Sie die Datei
   C:\PM\SBS\FILYYYYYY\L\BWAXXXXX.DAT
   (YYYYYY = 6-stellige Opti.PM-Mandantennummer,
   XXXXX = 5-stellige SBS-Firmennummer)
   in das SBS-Firmenverzeichnis (z.B. C:\SBS\FA10000).
2. Wählen Sie Erfassung → Berichtsdaten → ASCII-Transfer → BEWA-LORD-Transfer
3. Achten Sie darauf, dass der richtige Monat gewählt ist
4. Klicken Sie auf „Weiter“
5. Wählen Sie
   Löschung ASCII-Datei = ja
   Löschung Berichtsdaten = ja
   Angabe Verzeichnis = Firmen-Verzeichnis.

Hinweise zur Verwendung der Lohnarten

Die in SBS Lohn plus® vorhandenen Lohnarten können verwendet werden.
Folgende Zuordnung ist zu empfehlen:

Bezeichnung	**Lohnart Opti.PM**	**Lohnart SBS**	**Formel in SBS**
Produktivlohn Lohnempfänger	X/AStunden	100 *	
Aussertarifliche Zulage (auf produktive Stunden) gemäss Personalstamm	X/LZulage	146 *	
Aussertarifliche Zulage (auf unproduktive Stunden) gemäss Personalstamm	X/LZulageUP	185	A*B (2)
Krankheitsstunden	X/Kstunden	160 *	
Urlaubsstunden	X/Ustunden	165 *	
Feiertagsstunden	X/Fstunden	130 *	
Überstunden monatlich (Diese Lohnart wird nur dann benutzt, wenn Überstunden auf Monatsbasis angerechnet werden. Dies ist in den Opti.PM-Einstellungen zu hinterlegen.)	X/OTStunden		
Garantiezeit (Firmenstunden)	X/Wstunden		
Zeitkontoausgleich	X/KWert	101	A*B (2)
Zeitkontoeinstellung (Diese Lohnart wird nur in Ausnahmefällen benötigt, z.B. für die Schnittstelle zu LohnXL.)	X/LWert		
VWL	X/VWL		
VWL AG-Ant.	X/VWLAG	175 *	

Verpflegungsmehraufwand (stfrei)	X/ANleist02	180	A (1)
Übernachtung (stfrei)	X/ANleist03		
Nachtzuschlag	X/ANleist04	124 *	
Urlaubsabgeltung	X/ANleist05	225 *	
Abschlag für erhaltenen Vorschuß	X/ANleist06	495 *	
Vertragsstrafe	X/ANleist07	485 *	
Kaution	X/ANleist08	455 *	
Sonstige Bezüge (netto)	X/ANleist09	420 *	
Sonstige Abzüge (netto)	X/ANleist10	450 *	
Prämie (produktiv)	X/ANleist11	108 *	A (1)
Sonntagszuschlag	X/ANleist12	127 *	
Feiertagszuschlag	X/ANleist13	133 *	
Spätschichtzuschlag (steuerpflichtig)	X/ANleist14		
Samstagszuschlag 1	X/ANleist15		
Verpflegungsmehraufwand (stpfl)	X/ANleist16	181	A (1)
Fahrgeld (stfrei)	X/ANleist17		
Fahrgeld (stpfl)	X/ANleist18	142 *	
KfZ-Nutzung privat	X/ANleist33		
Fahrgeld pauschal	X/ANleist34	140 *	
Fahrtkostenerstattung	X/ANleist36		
Überstunden 1	X/ANleist19		
Überstunden 2	X/ANleist20		
Garantiezeit wöchentl.	X/ANleist21		
Krankstunden wöchentl.	X/ANleist22		
Urlaubsgeld	X/ANleist23	220 *	
Zusätzliche wöchentl. Arbeitsstunden	X/ANleist24		
Arbeitsstunden Lohn Vormonat	X/ANleist25		
Samstagszuschlag 2	X/ANleist26		
Feiertagszuschlag 2	X/ANleist27		
Reisestunden	X/ANleist28		
Lohnzulage	X/ANleist29		
Gratifikation	X/ANleist30	214 *	
Verpflegungsmehraufwand (pauschalverst)	X/ANleist31		
Übernachtungskosten (nach Beleg)	X/ANleist32		
Abfindung	X/ANleist35	240 *	
Zeitkontostand	X/ZKonto	190	A*0 (27)
freie Lohnart 1	X/ANleist37		
freie Lohnart 2	X/ANleist38		
freie Lohnart 3	X/ANleist39		
unentgeltliche Fehlzeiten	X/ANleist40		
Lohnumwandlung aus VMA	X/ANleist41		
Einsatzbezogene Zulage (EBZ)	X/ANleist43	192	A (1)
Prämie (unproduktiv)	X/ANleist44		
Aufzehrung der außertariflichen Zulage durch EBZ	X/ANleist45		
Spätschichtzuschlag (steuerfrei)	X/ANleist46		
Sonderurlaub	X/SStunden		
unbezahlte Stunden	X/PStunden		
Arbeitsunfall	X/VStunden		
Schulung / Weiterbildung	X/TStunden		

* Diese Lohnarten sind in SBS Lohn plus® vordefiniert.

Die SBS-Lohnarten werden in Opti.PM in das Feld „Lohnart extern 2“ eingegeben.
Für die Lohnart 190 (Zeitkontostand) muss eine individuelle Berechnungsformel (Berechnungs-Formel = 27) eingegeben werden. Diese lautet:

A*0

Dadurch wird erreicht, dass der Zeitkontostand in der Abrechnung ausgewiesen wird, aber in die Berechnung nicht einfließt.

Zum Inhaltsverzeichnis

Schnittstelle Voks-Lohn

Das Angebot der Firma Voks GmbH wurde zum 31.12.2014 eingestellt. Die nachfolgende Beschreibung ist rein informell, das Voks-Programme derzeit (Stand: Juni 2015) nicht mehr angeboten werden.

Über die Schnittstelle zu Voks-Lohn werden Stamm- und Bewegungsdaten übertragen. Anders als bei den meisten Schnittstellen, erfolgt die Übertragung hier nicht über eine oder mehrere Dateien, sondern dynamisch über eine Verbindung in die Voks-Lohn Datenbank. Die Schnittstelle ist somit für den Benutzer nicht transparent.

Stammdaten

Es werden alle Stammdaten aus Opti.PM nach Voks-Lohn übertragen.
Ebenfalls übernommen werden:
- Finanzämter
- Banken
- Krankenkassen.

Hinweise zu Krankenkassen:

1. Krankenkassen werden in Voks-Lohn über ein Text-Kürzel geschlüsselt, das identisch mit der Kurzbezeichnung in Opti.PM ist. Da in Voks-Lohn eine Maximallänge für dieses Kürzel von 8 Zeichen vorgegeben ist, ist es sinnvoll, auch in Opti.PM mit Kürzeln zu arbeiten, die nicht länger als 8 Zeichen sind. Längere Kurzbezeichnungen werden bei der Datenübertragung an Voks-Lohn automatisch auf 8 Zeichen begrenzt.

2. Krankenkassen werden nur dann übertragen, wenn in Opti.PM eine Betriebsnummer für die Krankenkasse eingetragen ist.

3. Die Zuordnung der Beitragssätze geschieht für jede Krankenkasse in Voks-Lohn über die dort vorhandenen, automatisch gepflegten Beitragssatzdateien.

Bewegungsdaten (Schätzabrechnung)

Bei der Durchführung der Schätzabrechnung werden die Bewegungsdaten automatisch in Voks-Lohn bereitgestellt, wenn das Merkmal „Lohndaten übertragen“ eingeschaltet ist.
Wichtig:
Dabei werden alle Lohndaten, die nicht als „abgerechnet“, „gesperrt“ oder „Vortrag“ gekennzeichnet sind, zuvor automatisch gelöscht!

Bewegungsdaten (Endabrechnung)

Bei der Endabrechnung werden – wie bei der Schätz-Abrechnung – alle Bewegungsdaten übertragen. Eine Löschung findet aber nicht statt. Im Gegenteil ist zu beachten, dass
- Änderungen von Lohnarten (geänderte Stundenanzahl oder geänderter Betrag) übernommen werden,
- neu hinzugekommene Lohnarten übernommen werden,
- entfallene Lohnarten NICHT gelöscht werden.

Für die Verbindung zu den Voks-Datenbanken sind die Einstellungen unter Lohn/Schnittstellen zu beachten!

Die Voks-Datenbanken sind Access MDB-Dateien und liegen im Voks-Datenverzeichnis. Die Lohndaten befinden sich in zwei Dateien (LX.MDB und LX_YYYY.MDB, X=Mandantennummer, YYYY=Jahreszahl).

Abrechnungsmenü

Sie können die Stammdaten eines Mitarbeiters oder aller Mitarbeiter eines Monats über die Funktion Synchronisieren im Personalmenü exportieren.

Zum Inhaltsverzeichnis

Schnittstelle LohnXL / XXL

Stamm- und Bewegungsdaten werden nach LohnXL/XXL übernommen.
Der Export von Stammdaten erfolgt über die Datei IMP_PERS.TXT.

Mandantennummer

Die Mandantennummer (Firmennummer) muss in den Opti.PM-Einstellungen (Lohnschnittstelle) unter **Mandantennummer** eingetragen werden.

Besondere Daten

In den Mitarbeiter-Stammdaten wird als Krankenkassennummer der Wert **Krankenkassennummer extern** übergeben, als Bundesland die **Geschäftsstelle** der Krankenkasse (siehe: Krankenkassenstammdaten), als Berufsschlüssel der Schlüssel extern.

Abrechnungsgruppe
Dieser Wert (Satz 119/30) stammt aus der Datei C:\PM\FILXXXXXX\LOHNXL.INI (XXXXXX=Filialnummer).

BG-Nummer
Dieser Wert (Satz 119/32) stammt aus der Datei C:\PM\FILXXXXXX\LOHNXL.INI (XXXXXX=Filialnummer).

Lohnartennummer für Gehalt
Dieser Wert (Satz 99/6) stammt aus der Datei C:\PM\FILXXXXXX\LOHNXL.INI (XXXXXX=Filialnummer).

Lohnartennummer für ATZ (Gehaltsempfänger)
Dieser Wert (Satz 99/6) stammt aus der Datei C:\PM\FILXXXXXX\LOHNXL.INI (XXXXXX=Filialnummer).

Betriebsstättennummer
(Satz 119/28) Entspricht der ersten Ziffer der Beraternummer (Opti.PM-Einstellungen).

Tarifvertrag-Nummer
(Satz 306/6) Entspricht der zweiten Ziffer der Beraternummer (Opti.PM-Einstellungen).

Muster der Datei LOHNXL.INI:

```
[99]
;Lohnartennummer für Gehalt (gilt nur für Gehaltsempfänger)
Gehalt=1
;Lohnartennummer für ATZ (gilt nur für Gehaltsempfänger)
ATZ=45

[119]
;Abrechnungsgruppe
30=601
;Nummer der Berufsgenossenschaft
32=1
```

Besonderheiten der Bewegungsdaten-Schnittstelle

Für die Bewegungsdaten können in der Datei LOHNXL.INI im Abschnitt [LO_IMP] die Modi
- Bewertung aus den Personaldaten („99“), oder
- Bewertung aus den Bewegungsdaten („00“)

definiert werden.

- Feld 26 = „99“
Die Lohnarten-Multiplikatoren werden nicht zur Bewertung der Lohnarten herangezogen. Dies gilt für die Werte „Multiplikator“ in der Opti.PM-Lohnartentabelle genauso, wie für die Zuschlagsfaktoren im Tarifvertrag. Grund: Die Bewertung der einzelnen Lohnarten erfolgt in LohnXL/XXL durch die Zuordnung zu Lohnsätzen. Die Bewertungsfaktoren in der Lohnartentabelle werden für die Rangfolge der Zuschlagsberechnung in der Stundenerfassung benötigt!

- In LohnXL sind zu hintelegen:
 -- Satz1 = Stundenlohn
 -- Satz2 = ATZ
 -- Satz3 = Stundenlohn + ATZ

ODER

- Feld 26 = „00“
Bei dieser Konfiguration werden die Lohnfaktoren aus Opti.PM benutzt. Die Beträge (Stunden x Stundensatz) werden im Feld „Betrag“ der Exact-Schnittstelle übergeben.

Muster der Datei LOHNXL.INI (Fortsetzung):

```
[LO_IMP]
26=99
```

Zu beachten ist, dass LohnXL/XXL selbst die Zeitkonten der Mitarbeiter führt. Die Lohnart „Zeitkontostand“ muss also nicht übergeben werden (Buchungsschlüssel 0).
Andererseits erfordert LohnXL/XXL die Übergabe der Zeitkontobewegungen in Form zweier separater Lohnarten „Einstellungen“ (Stunden + / Lohn -) und „Entnahmen“ (Stunden - / Lohn +). Deshalb erfolgt die Umschlüsselung der Lohnart „KWert“ nach folgendem Modus:
- Einstellungen in das Zeitkonto werden an die [LohnXL-Lohnart] übergeben,
- Entnahmen aus dem Zeitkonto werden an die [LohnXL-Lohnart] + 1 übergeben.

Der Multiplikator für die Lohnarten „X/KWert“ und „X/ANleist47“ in der Lohnartentabelle muss auf +100 stehen!

Die Option „Zeitkonto Lohnart splitten“ muss für die Übergabe nach LohnXL/XXL ausgeschaltet sein!

> Beispiel:
> Die Lohnart „L/KWert“ ist an die LohnXL-Lohnart 500 gebunden. Dann werden Entnahmen aus dem Zeitkonto an die Lohnart 501 übergeben.

Siehe hierzu:
Lohnartentabelle

Übergabe der Zeitsymbole

Die in Opti.PM als Tätigkeitscodes bezeichneten Kürzel aus der Stundenerfassung heißen in LohnXL/XXL Zeitsymbole. Zeitsymbole werden abschnittsweise exportiert. Dabei werden die in Opti.PM verwendeten Tätigkeitscodes in die Zeitsymbole aus LohnXL/XXL umkodiert. Die Umkodierung findet mit Hilfe der Liste in der Datei LOHNXL.INI statt, die das Format

> [LO_KU]
> Tätigkeitscode = Zeitsymbol

hat und z.B. so aussieht:

```
[LO_KU]
;Zeitsymbole Opti.PM(1 Zeichen) / LohnXL(1-3 Zeichen)
A=
B=FZ
U=
X=uU
K=
W=
P=
F=
Z=
M=
N=FZ
-=KG
E=B
S=
T=
V=
```

Es werden nur die Tätigkeitscodes exportiert, für die ein entsprechendes Zeitsymbol angegeben ist!

Übergabe der Unterbrechungen

SV-Unterbrechungen werden fest an die in LohnXL/XXL definierten Unterbrechungsgründe gekoppelt:

B	02
N	02
X	02
-	04
E	06

Folgende Dateien werden erzeugt und können in LohnXL/XXL importiert werden:

- `IMP_PERS.TXT`
  Enthält die Personalstammdaten.

- `LO_IMP`
  Enthält die Bewegungsdaten (Lohndaten).

- `LO_IMP1`
  Enthält die SV-Unterbrechungen (Bezeichnung in LohnXL/XXL: „Bewertungskennzeichen 41“). Der Import in LohnXL/XXL erfolgt im Menü Personal → Urlaub-/Fehlzeiten → „SV-Unterbrechungen“ oder im Menü Bewegung → Abrechnungstage → „SV-Unterbrechungen“.

- `LO_KU`
  Enthält die Bewertungszeiten mit Zeitsymbolen (Bezeichnung in LohnXL/XXL: „Fehl-/Bewertungszeiten“). Der Import in LohnXL/XXL erfolgt im Menü Personal → Urlaub-/Fehlzeiten → „Bewertungszeiten“ oder im Menü Bewegung → Abrechnungstage → „Bewertungszeiten“.

Akkord- oder Kalenderdaten werden nicht nach LohnXL/XXL exportiert.

Siehe auch:
Verwaltung → Krankenkassen-Stammdaten

Zum Inhaltsverzeichnis

Schnittstelle Datev Lohn & Gehalt

Stamm- und Bewegungsdaten werden in Datev Lohn & Gehalt übernommen.
Die Importfunktion von Datev Lohn & Gehalt weist eine Besonderheit auf: Es wird für jeden Mitarbeiter zwischen Neuanlage und Bestandspflege unterschieden. Die Daten der in L&G bereits existierenden Mitarbeiter können nur aktualisiert werden, wenn das Mekrmal „Bestandspflege“ geliefert wird, währenddessen Neuanlagen in L&G nur dann ausgeführt werden, wenn das Merkmal „Neuanlage“ geliefert wird. Das stösst seitens des liefernden Programmes Opti.PM auf die Schwierigkeit, dass Opti.PM eigentlich nicht „wissen“ kann, welche Mitarbeiter in L&G bereits vorhanden sind und welche nicht. Deshalb wird in Opti.PM ein internes Exportprotokoll geführt, so dass jeder Mitarbeiter einmalig als Neuanlage, alle weiteren male aber nur noch als Bestandspflege exportiert wird. Sollte aber beispielsweise eine Exportdatei in L&G nicht ausgeführt werden, wäre das Merkmal verloren und beim nächsten Export bereits ungültig. Deshalb werden aus Opti.PM immer drei Exportdateien erzeugt:

Dateiname	*Inhalt*
LUG_STAMM.TXT	Gemischte Datei, die sowohl Neuanlagen und Bestandspflege enthält. Für jeden Mitarbeiter wird dabei das interne Exportprotokoll ausgewertet.
LUG_STAMM_N.TXT	Alle Mitarbeiter werden als Neuanlage exportiert.
LUG_STAMM_B.TXT	Alle Mitarbeiter werden als Bestandspflege exportiert.

Mandantennummer

Die Mandantennummer wird in den Opti.PM-Einstellungen (Lohnschnittstelle) eingetragen.

Besondere Daten

Arbeitszeitmodell
Dieser Wert (Arbeitszeitmodell in Satz 1450) stammt aus der Datei C:\PM\FILXXXXXX\LUG.INI

Betriebsstätte
Dieser Wert (Betriebsstätte in Satz 530) stammt aus der Datei C:\PM\FILXXXXXX\LUG.INI

MitarbeitergruppeFibu
Dieser Wert (MitarbeitergruppeFibu(Gruppennummer)) in Satz 530 stammt aus der Datei C:\PM\FILXXXXXX\LUG.INI

Nummer der Berufsgenossenschaft
Dieser Wert (BG-Nr 1) in Satz 580 stammt aus der Datei C:\PM\FILXXXXXX\LUG.INI

Umlage
Dieser Wert wird immer als „wie Mandanteneinstellung“ (4) übergeben.

Grund Änderung WAZ
Dieser Wert wird immer mit „Änderung Vollzeit aus tariflichen oder betrieblichen Gründen“ (9) bestückt.

Abteilung
Dieser Wert stammt aus dem Eingabefeld **Organisationseinheit** Personalmenü → Organisationseinheit.
(Gemeint ist die Abteilung, nicht die Abteilungsnummer!)

Gruppennummer
Dieser Wert (Mitarbeitergruppe(Gruppennummer) in Satz 530 u.a.) stammt aus dem Eingabefeld **Schlüssel Extern** (Personalmenü → Schlüssel extern).

Regelmässige wöchentliche Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten
Dieser Wert (Wö. AZ Vollzeit in Satz 730) wird aus der Formel
tatsächliche individuelle Wochenarbeitszeit / Beschäftigungsanteil
ermittelt. Wenn die Formel nicht anwendbar ist, weil z.B. kein Beschäftigungsanteil eingegeben ist oder dieser 0 ist, dann ist die regelmässige wöchentliche Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten gleich der individuellen regemässigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Tätigkeitsschlüssel „Lfd. Nummer“
Es handelt sich um eine Datev-spezifische Ergänzung des 5-stelligen Tätigkeitsschlüssels. Der Wert wird z.Z. nicht übergeben.

Hinweistext auf der Verdienstbescheinigung
Opti.PM überträgt die Beschreibung der Kostenstelle, zu der der Mitarbeiter gehört, in die 2. Zeile des dauerhaften Hinweistextes. Diese Übergabe erfolgt nur dann, wenn der Text mit einem Sternchen (*) beginnt. Dadurch können Texte, die für die Kostenstelle einheitlich sind, auf den Verdienstbescheinigungen angedruckt werden.

Stundenlöhne
In Lohn & Gehalt stehen fünf Stundenlöhne zur Verfügung, die wie folgt bestückt werden:
ST01 = Grundlohn produktiv
ST02 = Grundlohn
ST03 = Ecklohn
ST04 = ATZ produktiv
ST05 = ATZ unproduktiv

Urlaubstage im Abrechnungsmonat
Richten Sie in der Lohnartentabelle (Verwaltungsmenü → Lohnarten) die Lohnarten X/UTage ein und setzen Sie den Wert Multiplikator auf 100, den Buchungsschlüssel auf 2. Dann werden die im Abrechnungsmonat genommenen Urlaubstage mit der entsprechenden Lohnart exportiert.
Hinweis:
Die Urlaubstage sind Bestandteil der Bewegungsdaten!

Muster der Datei LUG.INI:

```
[Organisationseinheiten]
Betriebsstätte=1
MitarbeitergruppeFibu=0

[Arbeitszeitkonto]
Arbeitszeitmodell=1

[Unfallversicherung]
BG-Nr=31
```

Bewegungsdaten

Der Aufbau der Bewegungsdaten-Datei entspricht der Vorgabe von Datev und hat folgendes Format:

Feld Nummer Datev	*Inhalt bei Stunden-Lohnarten*	*Inhalt bei Betrags-Lohnarten*
Personalnummer	Personalnummer	Personalnummer
TagNr	leer	leer
Ausfallschluessel	leer	leer
Lohnart	Lohnart	Lohnart

AnzahlStunden	leer	leer
AnzahlTage	leer	leer
Wert	Stundenanzahl	Wert x Prozentwert
AbwFaktor	Lohnfaktor x Prozentwert	leer
AbwLohnveraenderung	leer	leer
Kostenstelle	Kostenstelle	Kostenstelle
Kostentraeger	0	0

In den Bewegungsdaten wird grundsätzlich zu jeder Lohnart ein gewichteter (also bereits mit einem Faktor multiplizierter) Lohnfaktor mitgeliefert. In der Datev dürfen daher keine Faktoren für prozentuale Zuschläge mehr angewendet werden!

Kalendarium

Neben den monatlichen Lohnarten wird auch eine Kalendariums-Datei bereitgestellt, die die Ausfallschlüssel der täglichen Stundenerfassung beinhaltet. Die Kalendariums-Datei dient nur der Darstellung der täglichen Tätigkeiten auf der Verdienstabrechnung und beeinflusst die eigentlichen Lohnarten nicht.

Hinweise zum Import von Daten in das Programm Datev Lohn & Gehalt

Gehen Sie wie folgt vor, um Daten nach Lohn & Gehalt zu importieren:

Stammdaten

Wählen Sie auf Kanzleiebene Extras → Stammdatenimport und geben Sie die Datei **C:\PM\DATEV\FILXXXXXX\LUG_STAMM.TXT** an.

Beim Import der Stammdaten ist zu beachten, dass das Datev-Programm „Lohn & Gehalt“ jeweils allternativ nur die Neuanlage oder die Bestandspflege zulässt. Deshalb ist in Opti.PM in den Personalstammdaten das Feld „Neuanlage“ vorhanden, das bei jedem neu angelegten Mitarbeiter zunächst auf ja steht. Mit dem ersten Datenexport wird das Merkmal „Neuanlage“ automatisch auf nein geschaltet. so ist sichergestellt, dass Mitarbeiter, die in Opti.PM neu angelegt wurden, auch als Neuanlage in L&G übernommen werden, und andererseits Mitarbeiter, die bereits vorhanden waren, als Bestandspflege übergeben werden. Für Mitarbeiter, die als Bestandspflege an L&G übergeben werden, erfolgt in L&G keine Neuanlage, falls dieser Mitarbeiter noch nicht vorhanden ist. Umgekehrt werden die Daten von Bestandsmitarbeitern in L&G nicht überschrieben, wenn diese mit dem Merkmal „Neuanlage“ ankommen.
ELENA-Daten werden nach Lohn & Gehalt übergeben.

Bewegungsdaten

Laden Sie den Mandanten und wählen Sie Bewegungsdaten → Zeitwirtschaft.
Die Importdatei ist
C:\PM\DATEV\FILXXXXXX\L\ZWJJJJMM.TXT
(XXXXXX = Opti.PM-Filialnummer 6-stellig, JJJJ = Jahreszahl 4-stellig, MM = Monatszahl 2-stellig. Die Importdatei für Mai 2003 wäre z.B. ZW200305.TXT. Die entsprechende Datei steht im Verzeichnis „L“ für Lohnempfänger, im Verzeichnis „G“ für Gehaltsempfänger, im Verzeichnis „A“ für Mini-Job zur Verfügung.)
Hinweise:
Für den Import der Bewegungsdaten ist eine Formatbeschreibungs-Datei (INI-Datei) notwendig. Sie können die Formatbeschreibung selbst mit Hilfe des Assistenten in Lohn & Gehalt erstellen oder die mit Opti.PM mitgelieferte Formatbeschreibungsdatei OPTIPM.INI benutzen. Wenn Sie auf den Assistenten in Lohn & Gehalt zurückgreifen, legen Sie das Format unter Beachtung felgender Regeln an:

Feldanzahl = 11

Feldtrennzeichen = Strichpunkt
Satztrennzeichen = Enter/Return
Anderes Trennzeichen =
Zahlenkomma = ,
Datumstrennzeichen = /

Feld1 = Personalnummer
Feld2 = Kalendertag *
Feld3 = Ausfallschlüssel *
Feld4 = Lohnartennummer
Feld5 = Stundenanzahl
Feld6 = Tagesanzahl *
Feld7 = Wert
Feld8 = Abweichender Faktor
Feld9 = Abweichende Lohnveränderung *
Feld10 = Kostenstellennummer
Feld11 = Kostenträger *

Die mit * markierten Felder werden nicht bestückt.

Die Bewegungsdaten aus Opti.PM werden vollständig mit Lohnfaktoren übergeben. In Datev Lohn&Gehalt dürfen keine Zuordnungen zu Lohnfaktoren vorgenommen werden!

Sie können die Stammdaten eines Mitarbeiters oder aller Mitarbeiter eines Monats über die Funktion Synchronisieren im Personalmenü exportieren.

Zum Inhaltsverzeichnis

Schnittstelle Datev Lodas

Stamm- und Bewegungsdaten werden in den Lodas-Formaten exportiert.

Bewegungsdaten

Der Aufbau der Bewegungsdaten-Datei entspricht der Vorgabe von Datev und hat folgendes Format:

Feld Nummer Datev	*Inhalt bei Stunden-Lohnarten*	*Inhalt bei Betrags-Lohnarten*
u_lod_bwd_buchung_standard	20	20
pnr#bwd	Personalnummer	Personalnummer
abrechnung_zeitraum#bwd	Abrechnungszeitraum	Abrechnungszeitraum
bs_wert_butab#bwd	Betrag	Wert x Prozentwert
bs_nr#bwd	Buchungsschlüssel	Buchungsschlüssel
la_eigene#bwd	Lohnart	Lohnart
abw_lohnfaktor#bwd	Lohnfaktor x Prozentwert	leer
kostenstelle#bwd	Kostenstelle	Kostenstelle
kostentraeger#bwd	leer	leer

Allgemeine Hinweise

Die Datev-Beraternummer und –Mandantennummer müssen in den Opti.PM-Einstellungen (Verwaltungsmenü → Extras → Einstellungen → Lohnschnittstelle) eingetragen sein.

Hinweise zum Import von Daten in das Programm Datev LODAS

Zu beachten bei den Personalstammdaten ist:
- Die Datev unterstützt nur maximal 5-stellige Personalnummern. Achten Sie darauf, dass keine Personalnummern mit mehr als 5 Stellen vorhanden sind! Gegebenenfalls können Sie einen Nummernkreis einrichten, um die Neuanlage ausserhalb des definierten Bereiches von 1 bis 99999 auszuschliessen.

- Die Krankenkassendaten in Opti.PM müssen so eingegeben sein, dass im Feld „Kassen-Nr.“ die Nummer der Krankenkasse, wie sie in Lodas erscheint, eingetragen ist. Dies ist nicht die Betriebsnummer der Krankenkasse, sondern die Datev-interne Nummer. Sie ist maximal 3-stellig. Da Krankenkassen-Stammdaten nicht in die Datev importiert werden können, empfiehlt sich folgende Vorgehensweise: Legen Sie monatlich vor der Abrechnung die Neuzugänge an Krankenkassen in der Datev an. Benutzen Sie dazu die Liste „Krankenkassenzugänge“ (Verwaltungsmenü → Stammdaten → Krankenkassen → Neue im Monat). Übertragen Sie dann die von Lodas vergebene Krankenkassennummer nach Opti.PM in das Feld „Kassen-Nr.“.

ELENA-Daten werden nach Lodas übergeben (siehe Hinweise zur Einstellung des ELENA-Verfahrens).

- Mitarbeiter ohne Eintrittsdatum werden nicht exportiert, da eine Übernahme nach Lodas in diesem Fall nicht möglich ist.

- Für die Übernahme der Bewegungsdaten stehen 2 alternative Formate zur Verfügung
  -- das KNE/SELF-Format (veraltet, wird von der Datev nicht weiterentwickelt), und
  -- das ASCII-Format.
Beide Formate werden automatisch nacheinander erzeugt.

Die Abrechnung in Opti.PM endet in der Regel mit einer Meldung in der Protokolldatei ähnlich dieser:

```
Protokoll Abrechnung Mandant: 800000 11.11.03 17:22:39
Die Übernahmedateien (KNE-Format) wurden im Verzeichnis
C:\PM\DATEV\FIL800000\L\ bereitgestellt.
```

```
Die Übernahmedatei C:\PM\DATEV\FIL800000\L\LODAS_BEW.TXT (ASCII-
Format) wurde bereitgestellt.
Keine Fehler.
```

Gehen Sie wie folgt vor, um Daten nach LODAS zu importieren:

Stammdaten

1. Laden Sie den Mandanten.
2. Wählen Sie Mandant → Daten übernehmen → ASCII-Import
   Datei = **C:\PM\DATEV\FILXXXXXX\LODAS_STAMM.TXT**
   (XXXXXX = Opti.PM-Filialnummer 6-stellig)
3. Klicken Sie auf „Start“.

Bewegungsdaten (KNE-Format / SELF)

1. Laden Sie den Mandanten.
2. Wählen Sie Mandant → Daten übernehmen → Zeiterfassung (SELF)
   Ordner = **C:\PM\DATEV\FILXXXXXX\L**
   (XXXXXX = Opti.PM-Filialnummer 6-stellig ,
   entsprechend „G“ für Gehaltsempfänger, „A“ für Mini-Job.)
3. Der für den Import zur Verfügung stehende Datensatz wird angezeigt. Wenn Die Funktion „OK“ grau hinterlegt ist, dann stimmt die Mandantennummer des Importdatensatzes nicht mit der Mandantennummer des gerade geladenen Mandanten überein.

Bewegungsdaten (ASCII-Format)

1. Laden Sie den Mandanten.
2. Wählen Sie Mandant → Daten übernehmen → ASCII-Import
   Datei = **C:\PM\DATEV\FILXXXXXX\L\LODAS_BEW.TXT**
   (XXXXXX = Opti.PM-Filialnummer 6-stellig ,
   entsprechend „G“ für Gehaltsempfänger, „A“ für Mini-Job.)
3. Der für den Import zur Verfügung stehende Datensatz wird angezeigt. Wenn Die Funktion „OK“ grau hinterlegt ist, dann stimmt die Mandantennummer des Importdatensatzes nicht mit der Mandantennummer des gerade geladenen Mandanten überein.

Besondere Belegungen

BG-Gefahrklasse	0021 für gewerbliche Mitarbeiter (ANÜ ST53) 0020 für kaufmännische Mitarbeiter (ANÜ ST52) Abweichende Gefahrenklassen können in den Opti.PM-Einstellungen eingegeben werden.
Auszahlungsart	Überweisung / Scheck / Barauszahlung. Bei Überweisung: Wenn keine IBAN eingegeben ist: Inlandsüberweisung. Wenn eine IBAN eingegeben ist: SEPA-Überweisung.
Stundenlohn 1 Stundenlohn 2	Produktivlohn Grundlohn
Tätigkeit „Lfd. Nummer“	Beruf Schlüssel extern HINWEIS: Die maximale Länge der Zahl ist 5 Zeichen. Wenn die Zahl länger ist, wird die Übergabe unterdrückt.
Abteilungsnummer	Dieser Wert stammt aus dem Eingabefeld **Organisationseinheit** Personalmenü → Organisationseinheit.

Kostenstelle	Als Kostenstelle wird der Wert Kostenstelle Export aus der Kostenstellen-Verwaltung oder, falls dieser Wert leer ist, die Kostenstellen-Nummer aus dem Personalstamm übergeben. Der Verteilungs-Schlüssel ist immer 100%.

Trennung nach Kostenstellen

Wenn bei der Abrechnung der Haken **Nach Kostenstellen trennen** eingeschaltet ist, dann werden in den Bewegungsdaten auch die Kostenstellen jeweils mit übergeben. Als Bezeichner der Kostenstelle dient dann das Eingabefeld **Kostenstelle** (Kundenmenü → Kommissionen) oder, falls dieses nicht belegt ist, die Bezeichnung der Kostenstelle.

Sie können die Stammdaten eines Mitarbeiters oder aller Mitarbeiter eines Monats über die Funktion Synchronisieren im Personalmenü exportieren.

Siehe auch:
Personalmenü → Schlüssel extern
Personalmenü → Kostenstelle
Kundenmenü → Kommissionen

Zum Inhaltsverzeichnis

Schnittstelle S+P / KHK OfficeLine

Die Lohnprogramme S+P und KHK OfficeLine benutzen dasselbe Importformat.

Stammdaten

Es wird die Datei **C:\PM\LODAS\FILXXXXXX\ STAMMDATEN.TXT** erzeugt.

Feldname	Bedeutung	Inhalte
Tarlohn1	Tariflicher Grundlohn	
Tarlohn2	Tariflicher Produktivlohn	
Tarlohn3	Tariflicher Ecklohn	
SollzeitMonatTariflich20	Tarifliche Monatsarbeitszeit für Monate mit 20 Werktagen	
SollzeitMonatTariflich21	Tarifliche Monatsarbeitszeit für Monate mit 21 Werktagen	
SollzeitMonatTariflich22	Tarifliche Monatsarbeitszeit für Monate mit 22 Werktagen	
SollzeitMonatTariflich23	Tarifliche Monatsarbeitszeit für Monate mit 23 Werktagen	
Konfession	Konfession	* keine A evangelisch B römisch-katholisch 3 Freireligiöse Gemeinde Baden 5 Israelitische Religionsgemeinschaft Baden 6 Israelitische Religionsgemeinschaft Württemberg 7 altkatholisch 8 Israelitische Religionsgemeinschaft allgemein 9 Freireligiöse Gemeinde Offenbach 10 Freireligiöse Gemeinde Mainz 11 Israelitische Religionsgemeinschaft Frankfurt 12 Israelitische Religionsgemeinschaft Land Hessen 13 Freireligiöse Gemeinde Rheinland-Pfalz 14 unitarisch-protestantisch F französisch-reformiert J jüdisch R evangelisch-reformiert L evangelisch-lutherisch X katholisch-evangelisch(gemischt)
KonfessionEhegatte	Konfession Ehegatte	wie Konfession
Auszahlungsart	Auszahlungsart	1 bar 2 Überweisung

		3 Scheck

Hinweis:
Datumswerte, die in Opti.PM mit „U“ (unbefristet) abgespeichert sind, werden als „31.12.2050“ übergeben.

Bewegungsdaten

Es wird die Datei **C:\PM\LODAS\FILXXXXXX\L\LDAT[MM][JJJJ].TXT**
(XXXXXX = Opti.PM-Filialnummer 6-stellig , entsprechend „G“ für Gehaltsempfänger, „A“ für Mini-Job, [MM] = Abrechnungsmonat, [JJJJ] = Abrechnungsjahr)
erzeugt.

Besondere Belegungen

Die Kostenstelle des Mitarbeiters entspricht dem Feld **Kostenstelle Datev/SBS** in der Kostenstellenverwaltung.

Sie können die Stammdaten eines Mitarbeiters oder aller Mitarbeiter eines Monats über die Funktion Synchronisieren im Personalmenü exportieren.

Zum Inhaltsverzeichnis

Schnittstelle TPO (Taylorix)

Die Schnittstelle nach TPO (Taylorix Personal Office) ist eine textbasierte Datei-Schnittstelle. Eine Besonderheit besteht darin, dass pro TPO-Tabelle eine separate Datei erstellt wird.
Die Exportdateien haben die Endung .TXT und die Deteinamen:

EXP_{Beraternummer}_LPER	für Personalstammdaten,
EXP_{Beraternummer}_LPER2	für Personalstammdaten,
EXP_{Beraternummer}_LLKP	für Steuer- und SV-Daten,
EXP_{Beraternummer}_DKE	für Daten zum Beschäftigungsverhältnis,
EXP_{Beraternummer}_LQT	für Daten der Bundesagentur,
EXP_{Beraternummer}_LQN	für Bankdaten,
EXP_{Beraternummer}_LVB	für Bewegungsdaten.

In den Opti.PM Einstellungen sind zu hinterlegen:
- die TPO-Betriebsnummer („Firma“, in den Einstellungen als „Beraternummer“) 8-stellig,
- die TPO-Mandantennummer („Betriebskennziffer“, in den Einstellungen als „Mandantennummer“) 4-stellig.

Der Aufbau der Bewegungsdaten-Datei entspricht der Vorgabe von TPO und hat folgendes Format:
VKZ;LVB_PERS;LVB_LA;LVB_STD;LVB_BETR;LVB_TAG;LVB_LSATZ;LVB_ZUSCH;LVB_KOST;LVB_SZAEHL;LVB_BAUST;LVB_EINH;LVB_LG;LVB_RUEST;LVB_MENGE;LVB_VORGE;LVB_VKEZI

Feld TPO	Inhalt bei Stunden-Lohnarten	Inhalt bei Betrags-Lohnarten
VKZ	A	A
LVB_PERS	Personalnummer	Personalnummer
LVB_LA	Nummer der Lohnart 4-stellig	Nummer der Lohnart 4-stellig
LVB_STD	Anzahl der Stunden	leer
LVB_BETR	Betrag = Anzahl der Stunden x Lohnfaktor x Prozentwert, in EUR	Betrag = Wert x Prozentwert, in EUR
LVB_TAG	leer	leer
LVB_LSATZ	Lohnfaktor x Prozentwert, in EUR/Std	leer
LVB_ZUSCH	leer	leer
LVB_KOST	leer	leer
LVB_SZAEHL	leer	leer
LVB_BAUST	leer	leer
LVB_EINH	leer	leer
LVB_LG	leer	leer
LVB_RUEST	leer	leer
LVB_MENGE	leer	leer
LVB_VORGE	leer	leer
LVB_VKEZI	leer	leer

Besondere Felder

Krankenkassen werden nicht exportiert. Die Zuordnung erfolgt über das Feld „Krankenkassennummer extern“ in Opti.PM, dessen Inhalt der Krankenkassennummer in TPO entsprechen muss.

Feld TPO	Inhalt
Lohnsatz 1	Produktivlohn
Lohnsatz 2	Produktivlohn + ATZ (produktiv)
Lohnsatz 3	Grundlohn + ATZ (unproduktiv)

Konfiguration des Imports in TPO

1. Importbeschreibungen anlegen

Im TPO-Explorermenü, folgen Sie „Allgemeine Programmoptionen“ → „Import“.
Unter „Importbeschreibungen“ legen Sie die von Opti.PM angebotenen Importformate an.
Folgende Importbeschreibungen müssen angelegt werden:

Importname	Datenbank	Import-tabelle	Datenquelle *
OptiPMPersonal1	TPO	LPER	\FIL{Filialnummer}\EXP_{Beraternummer}_LPER
OptiPMPersonal2	TPO	LPER2	\FIL{Filialnummer}\EXP_{Beraternummer}_LPER2
OptiPMPersonal3	TPO	LLKP	\FIL{Filialnummer}\EXP_{Beraternummer}_LLKP
OptiPMPersonal4	TPO	DKE	\FIL{Filialnummer}\EXP_{Beraternummer}_DKE
OptiPMPersonal5	TPO	LQT	\FIL{Filialnummer}\EXP_{Beraternummer}_LQT
OptiPMPersonal6	TPO	LQN	\FIL{Filialnummer}\EXP_{Beraternummer}_LQN
OptiPMBew_L	TPO	LVB	\FIL{Filialnummer}\L\EXP_{Beraternummer}_LVB
OptiPMBew_A	TPO	LVB	\FIL{Filialnummer}\A\EXP_{Beraternummer}_LVB
OptiPMBew_G	TPO	LVB	\FIL{Filialnummer}\G\EXP_{Beraternummer}_LVB

* Die Datenquelle besteht aus dem vollständigen Pfad und dem Dateinamen. Der Pfad ist standardmäßig `C:\PM\LODAS\{Datenquelle}`.

Für die Importbeschreibung OptiPMPersonal1 muss in TPO die Option „Daten auch in Personal abstellen“ aktiviert werden.

Für alle Importbeschreibungen gilt:
Datei nach Import löschen = nein
Zeichensatz = ANSI
Dateityp = Sequenzielle Datei
Feldzuordnung = Dateiheader
Felldtrennung = Trennzeichen
Trennzeichen = ;

2. Importjobs anlegen

Stammdaten:
Legen Sie einen neuen Importjob an und geben Sie einen zutreffenden Namen, z.B. „OptiPMStamm“. Fügen Sie folgende Importbeschreibungen in die Jobkette ein:
OptiPMPersonal1
OptiPMPersonal2
OptiPMPersonal3
OptiPMPersonal4
OptiPMPersonal5
OptiPMPersonal6

Bewegungsdaten:
Legen Sie einen neuen Importjob an und geben Sie einen zutreffenden Namen, z.B. „OptiPMBewegungsdaten“. Fügen Sie die folgende Importbeschreibung in die Jobkette ein:
OptiPMBew_L
OptiPMBew_A
OptiPMBew_G

Durchführen des Imports nach TPO (Stammdaten)

Beachten Sie die Hinweise in der TPO-Anwendungsbeschreibung hinsichtlich der empfohlenen Datensicherung.

Wenn Sie in Opti.PM den Export ausgeführt haben (entweder über Personal → Extras → Synchronisieren oder automatisch mit der Abrechnung), dann stehen die Exportdateien (d.h. die

Datenquellen der Importbeschreibungen) im Exportverzeichnis bereit. Sie können jetzt den Importjob in TPO starten.
In TPO:
- Allgemeine Programmoptionen → Import → Importjobs
- Markieren Sie den Importjob „OptiPMStamm“.
- Klicken Sie auf „Importjob starten“.

Durchführen des Imports nach TPO (Bewegungsdaten)

Bewegungsdaten werden in Opti.PM im Zuge der Monatsabrechnung nach Schließen der Abrechnungsliste automatisch erzeugt.
In TPO starten Sie den Importjob „OptiPMBewegungsdaten“. TPO verlangt daraufhin die Definition einer ‚Portion', d.h. eines Übernahmemonats. Wählen Sie den abzurechnenden Monat, indem Sie die entsprechende Portion auswählen oder eine neue Portion anlegen.
TPO prüft beim Import, ob die exportierten Lohnarten vorhanden sind und zu den Abrechnungsgruppen der Mitarbeiter passen. Beachten Sie das Protokoll nach Ablauf des Importjobs.
Hinweise:
- Bewegungsdaten werden separat für die Abrechnungskreise L, A und G exportiert. Wenn aus einem Abrechnungskreis keine Daten bereitgestellt werden (z.B. weil es keine Mitarbeiter im Abrechnungsmonat aus dem Abrechnungskreis gibt), dann ist die entsprechende Exportdatei nicht vorhanden.
- Bewegungsdaten werden immer additiv importiert, d.h. mehrfaches Ausführen des Importjobs führt zu mehrfacher Übernahme in die TPO-Abrechnung. Sie sollten eventuell die Portion löschen, bevor Sie einen Bewegungsdaten-Importjob starten.

Überprüfung des Importes

Im TPO-Explorermenü unter „Listendruck“ → „Hostlisten“ können Sie die Importprotokolle einsehen.

Sie können die Stammdaten eines Mitarbeiters oder aller Mitarbeiter eines Monats über die Funktion Synchronisieren im Personalmenü exportieren.

Schnittstelle Varial

Stammdaten werden an Varial über den PMIS (Integrationsserver) übergeben. Die Beschreibung des PMIS ist nicht Gegenstand dieses Handbuches.

Übergabe der Bewegungsdaten

Die Varial-Bewegungsdaten werden in Form der Datei PWBATCHS bereitgestellt. Die Datei wird, wie bei allen anderen Lohnschnittstellen auch, im Zuge der Abrechnung automatisch erstellt.

Zum Inhaltsverzeichnis

Schnittstelle KHK

Die Stammdaten werden an KHK in Form der Datei PMPERS.DIF übergeben. Der Satzaufbau entspricht der Definition in KHK.
Es werden die Sätze PI, BI, SI, SV, JE, VL, LG, DV und KZ erzeugt.

Die Bewegungsdaten werden als ASCII-Datei entsprechend dem KHK-Format in der Datei LDAT{MM}{JJJJ}.TXT bereitgestellt, wobei {MM} der Abrechnungsmonat und {JJJJ} das Abrechnungsjahr ist.

Zum Inhaltsverzeichnis

Schnittstelle UBM

Die Stammdaten werden an UBM in Form der Datei STAMMDATEN.CSV übergeben.

Format:	CSV
Trennzeichen:	;
Feldbeschreibung:	1. Zeile

Die Bewegungsdaten werden an UBM in Form der Datei LBAT{MM}{JJJJ}.ASC übergeben, wobei {MM} der Abrechnungsmonat und {JJJJ} das Abrechnungsjahr ist.

Zum Inhaltsverzeichnis

Schnittstelle Lexware

Die Schnittstelle betrifft das Programm „Lexware Lohn und Gehalt Plus“.

Das Einlesen der Stammdaten geschieht in Lexware unter Datei → Import → ASCII, dann

- Mitarbeiter (zum Einlesen der Mitarbeiter-Stammdaten), bzw.
- Lohndaten (zum Einlesen der Bewegungsdaten).

Die beim Einlesen zu beachtenden Parameter sind:

- Format ANSI (Windows)
- Feldtrennzeichen = Semikolon (;)
- Feldnamen in der ersten Zeile.

Sie können die Formatbeschreibungen beim Import abspeichern, so dass die Feldzuordnungen nur einmalig überprüft werden müssen. Der Dateiname für den Mitarbeiter-Import ist MITARBEITERDATEN.TXT.

Besondere Feld-Zuordnungen:

- Die interne Nummer der Krankenversicherung ist in Opti.PM unter „Krankenkassen-Nummer extern“ einzugeben.
- Die Betriebsnummern der Krankenkassen müssen unter „Krankenkassen-Nummer“ eingegeben werden.
- Die "Regelmäßige tägliche Arbeitszeit" wird aus der Umrechnung Wochenarbeitszeit / Anzahl der Arbeitstage pro Woche ermittelt. Falls dieser Wert in den Opti.PM-Einstellungen nicht eingegeben ist, werden 5 Arbeitstage pro Woche angenommen.
- Das Feld „Abteilung“ entspricher der Eingabe **Organisationseinheit** (Personalmenü → Organisationseinheit) in Opti.PM.
- Als "Geringverdiener" wird „ja“ übergeben, wenn es sich um einen Mini-Job-Mitarbeiter handelt, ansonsten immer „nein“.
- Die Umlagepflicht U1 wird gemäss den Opti.PM-Einstellungen übergeben, bei Umlagepflicht U2 wird immer „ja“ eingetragen.

In der Bewegungsdaten-Datei sind die Felder in folgender Reihenfolge angeordnet:
Jahr;Monat;Personalnummer;Lohnartennummer;Wert (Anzahl);Stundensatz
Die Bewegungsdaten-Datei hat den Dateinamen LOHNDATEN{JJJJ}{MM}.TXT, wobei {MM} der Abrechnungsmonat und {JJJJ} das Abrechnungsjahr ist.

Schnittstelle Addison

Addison bietet keine Möglichkeit, Stammdaten zu importieren. Daher werden nur Bewegungsdaten bereitgestellt. Dies geschieht in Form der Datei IMP_LBW.TXT, die über folgenden Satzaufbau verfügt:

Firmennummer;
Personalnummer;
Lohnart;
* Kostenstelle;
* Kostenträger;
* Abrechnungstag;
Abrechnungszeitraum;
Lohnsatz;
Prozentsatz;
* Anzahl Tage;
Anzahl Stunden;
Betrag

Felder mit * werden nicht übertragen und sind immer leer.
Die Firmennummer ist als Mandantennummer in den Opti.PM-Einstellungen zu hinterlegen.

Erstellen von SV-Meldungen in Voks-Lohn

SV-Meldungen und Beitragsnachweise werden in Voks-Lohn erstellt.
Grundlage der Meldungen sind die Abrechnungsdaten, die aus Opti.PM übergeben wurden.

Voraussetzungen in Voks-Lohn

(1) Das Dakota-Programm muss installiert sein.
(2) Das Dakota-Zertifikat muss beantragt und eingelesen worden sein (einmalig oder nach Neuinstallation).
(3) Sie sollten das Dakota-Zertifikat sichern, um bei einer Neuinstallation des Rechners auf das alte Zertifikat zurückgreifen zu können. Ohne die Sicherung müssten Sie auf einem neuen Rechner ein neues Zertifikat beantragen (mit entsprechenden Kosten und Bearbeitungszeit).
(4) Dakota-Übergabeordner festlegen (im Normalfall: C:\DAKOTAAG\VERSAND\SONSTIGE)

(5) Den Mandanten für das elektronische Meldeverfahren aktivieren
Stammdaten → Mandanten-Stammdaten → LSt/SV-Einstellungen
„SV-Nachweise per Email versenden“ = JA
(6) Der DEÜV-Absender muss eingerichtet sein (DEÜV-Modul → DEÜV-Absender).

Die aus Voks-Lohn heraus erstellten SV-Dateien können in das Dakota-Programm eingelesen werden. Dazu müssen die Dateien, die beim Start des Dakota-Programms angezeigt werden, zunächst verschlüsselt werden. Danach ist der eigentliche Versand möglich. Diese Arbeitsschritte lassen sich alle aus Voks-Lohn heraus ausführen.

Hinweis:
Für Januar 2006 können sogenannte „Nullmeldungen“ abgegeben werden. Auch für Nullmeldungen müssen Abrechnungsdaten vorhanden sein, da die 1/6-Regelung besagt, dass die Beiträge der Januar-Abrechnung auf die Monate Februar bis Juli anteilig zu verteilen sind.

Meldungen:
Die Meldungen werden automatisch mit der (End-) Abrechnung generiert.
Sie können die SV-Meldungen unter „**Mandantendaten**“ → „**SV-Meldungen (DEÜV)**“ einsehen, stornieren und drucken.

Beitragsnachweise:
Die Beitragsnachweise werden mit der vorläufigen Abrechnung und mit der Endabrechnung generiert.
Sie können die Beitragsnachweise unter „**Mandantendaten**“ → „**SV-Nachweise (DEÜV)**“ ansehen, drucken und löschen.

Verarbeitung:
Mit Hilfe der Funktion „**SV-Dateien erstellen**“ werden die Meldungen und Beitragsnachweise an Dakota übertragen.
Der Versand erfolgt über die Funktion „**SV-Dateien versenden**“.
Schrittweiser Ablauf:

(1) Durchführen der Abrechnung (nur bei Endabrechnung, nicht bei Schätz-Abrechnung)
(2) Erstellen der SV-Nachweise und –Meldungen:
„**Auswertungen**“ → „**Monatlich**“ → „**Beitragsnachweis/-abrechnung**“.
(3) Erstellen der SV-Dateien aus den Nachweisen und Meldungen:
“**DEÜV-Modul**“ → „**SV-Dateien erstellen**“.
Die SV-Dateien werden im Dakota-Übergabeordnet bereitgestellt.
(4) Dateien versenden:
“**DEÜV-Modul**“ → „**SV-Dateien versenden**“.

Wiederholung eines fehlgeschlagenenen Versandes:

Unter „**DEÜV-Modul**“ → „**Datei-Inhalt anzeigen**“ wählen Sie das Verzeichnis, in dem die erneut zu versendenden Dateien (die zuvor dort archiviert wurden) liegen. Der Name des Verzeichnisses besteht aus dem Datum und der Uhrzeit der Erstellung der Dateien. Wählen Sie die zu versendende Datei aus. Die Annahmestelle und der Betrag werden angezeigt. Klicken Sie auf „Datei erneut versenden“. Dadurch wird die Datei wieder im Versandverzeichnis bereitgestellt und kann anschließend über die Funktion „**SV-Dateien versenden**“ an die Annahmestelle gesendet werden.

Mögliche Fehler:

Der DEÜV-Absender wurde nicht festgelegt
Starten Sie das Menü „**DEÜV Absender festlegen**“. Geben Sie einmalig alle Angaben zum DEÜV-Absender ein. Bestätigen Sie mit OK. Der DEÜV-Absender erscheint dann in der Absenderliste am oberen Rand.

Die Versandart wurde nicht korrekt eingerichtet
In diesem Fall erscheint beim Erstellen der SV-Dateien die Fehlermeldung „Versandverzeichnis ist nicht leer. Abbruch der Verarbeitung.“ Gehen Sie wie folgt vor:
- Löschen Sie die Dateien im Versandverzeichnis oder, sicherer, verschieben Sie sie in ein beliebiges, neu angelegtes Veruzeichnis.

- Richten Sie die Versandart ein (Start → Programme → dakotaag → dakotaag → Assistent → Neues Zertifikat beantragen → E-Mail → Konfigurieren). Bei der Funktion „**Verbindung Testen**“ muss eine erfolgreiche Meldung erscheinen.
Erklärung dazu:
Nach jedem erfolgreichen Versand wird die entsprechende SV-Datei gelöscht. Wenn der Versand nicht erfolgreich war (z.B. weil E-Mail-Parameter falsch oder unvollständig sind, oder als Versandart „Im Verzeichnis ablegen“ eingestellt ist, oder weil ein Antiviren-Programm den Versand verhindert), dann unterbleibt das Löschen. Dann können keine neuen SV-Dateien erstellt werden, weil das Versandverzeichnis nicht leer ist.

Der Versand wird durch einen Virenscanner blockiert
Konfigurieren Sie den Virenscanner so, dass er das Dakota-Programm zum Versenden von Emails zulässt. Dazu muss die Datei dakota20.exe in die Liste der vertrauenswürdigen Programme aufgenommen werden. Eventuell muss ein vorhandener „Worm-Blocker“ deaktiviert werden.

Zum Inhaltsverzeichnis

Versteuerung Minijob

Minijob-Arbeitnehmer können mit oder ohne Lohnsteuerkarte abgerechnet werden.
Steuern und Sozialabgaben werden im Lohnprogramm anhand der geltenden gesetzlichen Regeln ermittelt.

Mit Lohnsteuerkarte:
Die Lohnsteuer richtet sich nach der Lohnsteuerkarte und kann eventuell Null betragen. Sie wird vom Arbeitnehmer bezahlt.

Ohne Lohnsteuerkarte:
Die Lohnsteuer beträgt pauschal 2% (Stand 01/2006) und kann entweder vom Arbeitgeber oder vom Arbeitnehmer bezahlt werden. Wenn der Arbeitnehmer die pauschale Lohnsteuer bezahlen soll, dann muss in den Opti.PM-Einstellungen „Lohn / Schnittstellen“ → „Minijob Steuer AN automatisch“ auf J geschaltet werden. Dann erscheint die pauschale Lohnsteuer als Nettoabzug beim Arbeitnehmer. Gleichzeitig muss in den Personalstammdaten unter „Steuer“ → „Lohnsteuerkarte“ kein Jahr oder ein anderes als das aktuelle Abrechnungsjahr eingetragen sein.
HINWEIS:
Bei der Berechnung der pauschalierten Lohnsteuer werden steuerpflichtige Lohnarten, sowie Grund- und Produktivlohn bzw. Gehalt berücksichtigt. NICHT BERÜCKSICHTIGT werden auftragsbezogene Löhne!

Sie können die Stammdaten eines Mitarbeiters oder aller Mitarbeiter eines Monats über die Funktion Synchronisieren im Personalmenü exportieren.

Siehe auch:
Lohnsteuerkarte

Zum Inhaltsverzeichnis

Terminemenü

Zum Inhaltsverzeichnis

Allgemeines

Das Terminemenü bietet Zugang zu den Terminen mit Mitarbeitern / Bewerbern / Klienten / Interessenten / Kunden und zu persönlichen Terminen des Anwenders aus Sicht des Kalenders, also über den Bezug zu einem bestimmten Tag.

Termine sind entweder
- manuell erstellte Termine-Einträge über das Termine-, Kunden- oder Personalmenü,
- manuell erstellte Kontaktnotizen über das Kontakte-Menü (Kunden oder Interessenten),
- persönliche Termine des Anwenders,
- mitarbeiter-bezogene Termine aus der Schichtplanung,
- mitarbeiter-bezogene Termine über versendete SMS, oder
- automatisch erstellte Termine (z.B. Erinnerungen an Gesundheitsuntersuchungen, Erinnerungen an ablaufende Erlaubnisse usw.).

Schulungsvideo

Eigenschaften eines Termins

Ein Termin verfügt über folgende Eigenschaften:
- Bezug (Kunde / Interessent / Mitarbeiter / Bewerber / Klient oder Anwender),
- Datum / Uhrzeit von,
- Datum / Uhrzeit bis,
- Zustand (erledigt / nicht erledigt),
- Status (beliebiges Textfeld),
- zugeordnetes Dokument (optional),
- Art (wie der Termin zustande kam oder wie er stattfinden soll),
- Termin-Notiz (ein Textfeld beliebiger Länge),
- ein zugeordneter Anwender.

Mitarbeiterbezogene Termine können über die Funktion Austritt prüfen gelöscht werden, wenn der Termin zeitlich hinter dem Austrittsdatum liegt.

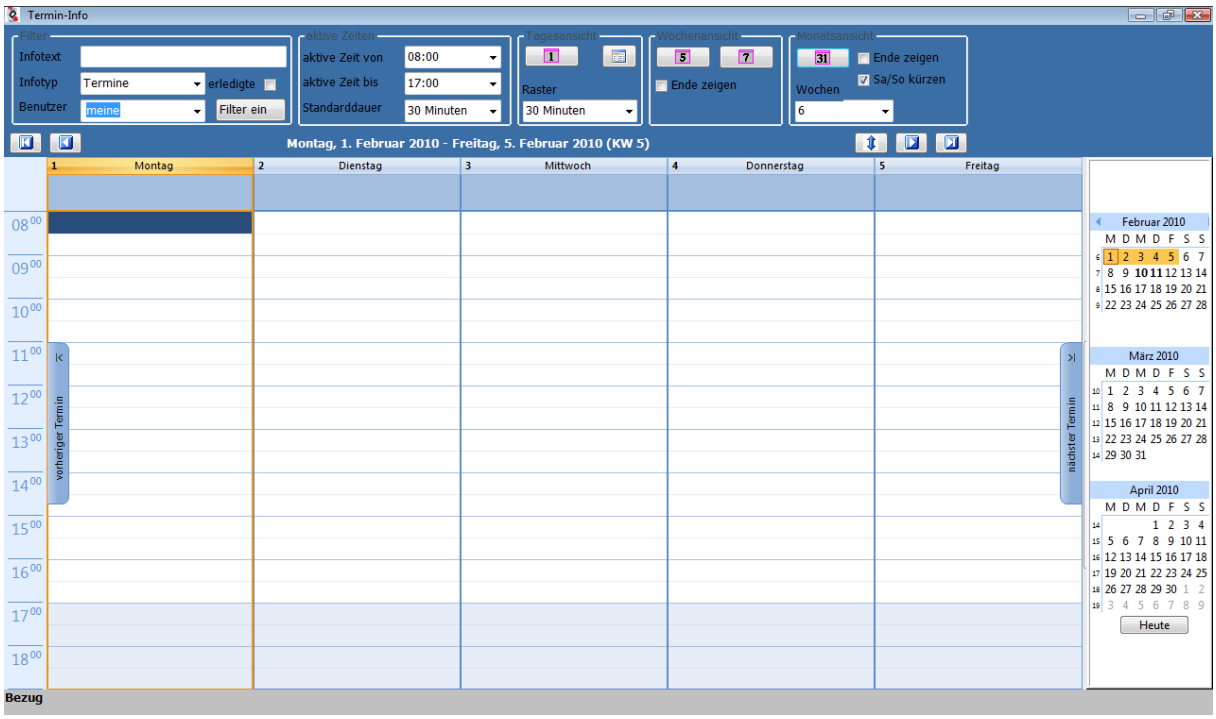
Siehe auch:
Personalmenü → Austritt prüfen

Zum Inhaltsverzeichnis

Terminemenü

Kalender (grafische Ansicht)

Die grafische Ansicht des Kalendes:



Die grafische Ansicht ist der bevorzugte Modus, um

- eine Übersicht über die Zeitliche Lage aller Termine zu gewinnen,
- Überlappungen oder Kollisionen von Terminen zu erkennen,
- Termine zu verschieben,
- Persönliche Termine zu verwalten.

Die Listenansicht ist der bevorzugte Modus, um

- Termine mit demselben Bezug (Kunde / Interessent / Mitarbeiter usw.) zu verfolgen,
- mit Dialogbausteinen zu arbeiten,
- automatisch generierte Termine anzuzeigen (Wochentermine-Liste).

Termine in der grafischen Ansicht erscheinen in einem Outlook-ähnlichen Format:

Bedeutung der Symbole rechts unten:

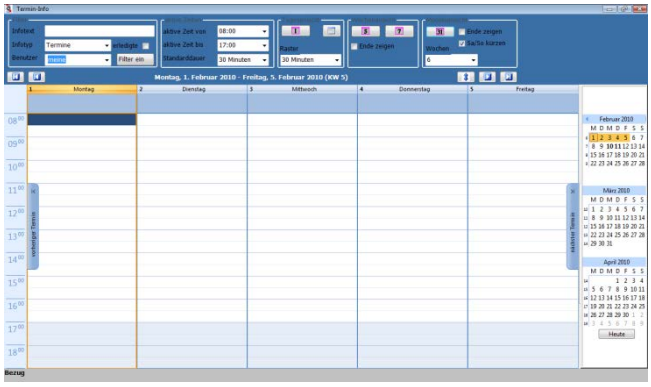
= das ist ein persönlicher Termin
= dieser Termin ist mir zugeordnet
= dieser Termin ist erledigt

In der grafischen Ansicht können Sie

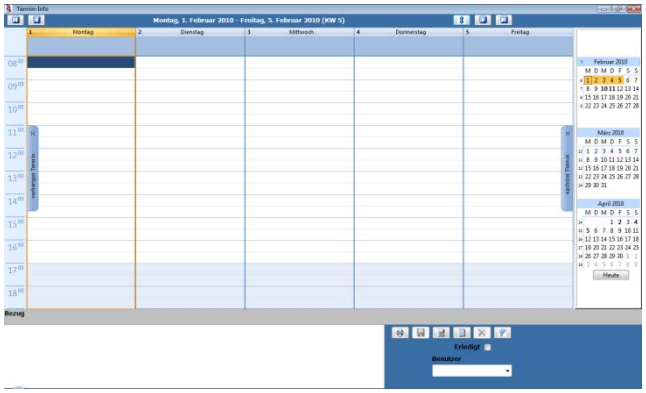
- zur Listenansicht wechseln
- verschiedene Filter definieren, um aus der Gesamtmenge der Termine nur bestimmte zu sehen (Bereich „Filter“ oden links),
- Eigenschaften der Kalenderansicht bestimmen:
  -- aktive Zeit
  -- zwischen Tages-, Wochen- oder Monatsansicht umschalten
- Zeiträume vor- und zurückblättern

Terminemenü

- Den Anzeigemodus umschalten zwischen Filter-Ansicht und Bearbeiten-Ansicht:



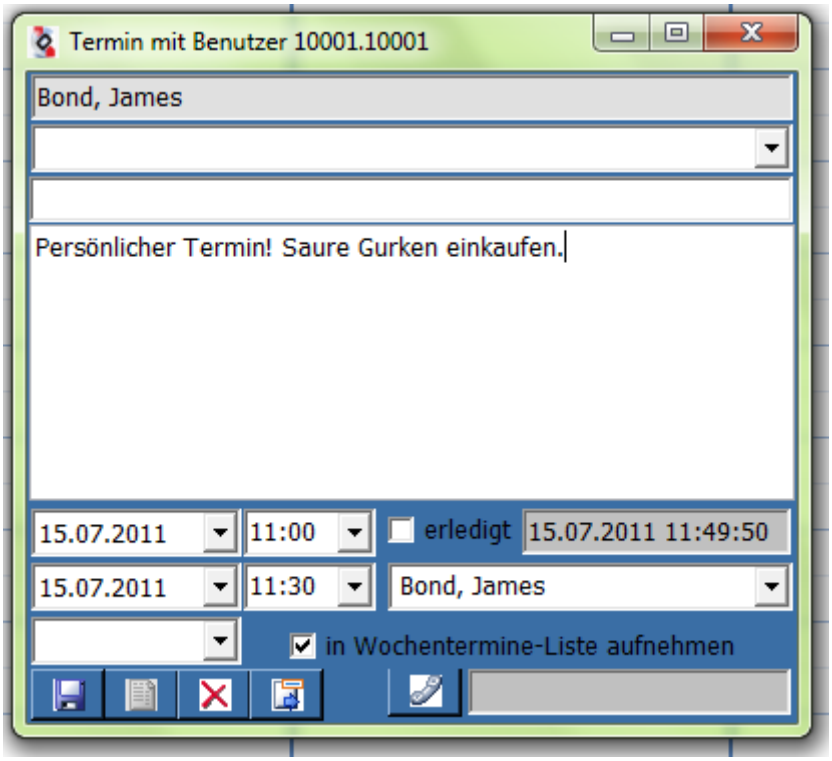
Filter-Ansicht



Bearbeiten-Ansicht

- zum letzten vorigen Termin springen oder zum nächsten folgenden Termin
- den Betrachtungszeitraum wählen (über den Kalender am rechten Rand),
- neue persönliche Termine anlegen (Rechtsklick → Neuer Termin),
- Termine verschieben (durch Ziehen mit der Maus),
- Termine bearbeiten (Doppelklick auf den Termin oder Termin durch einfachen Klick markieren, dann auf „Edit“ , die Details des Termins erscheinen dann im Bearbeiten-Bereich um unteren Fensterrand),
- Termine kopieren (Rechtsklick → Termin kopieren, dann Rechtsklick auf neues Datum → Termin einfügen),
- eine Termine-Übersicht ausdrucken ,
- Termine löschen ,
- Den Zustand von Terminen ändern (erledigt / unerledigt),
- Termine vorholen (alle unerledigten Termine des angemeldeten Benutzers aus der Vergangenheit auf den aktuellen Tag oder einen anderen Tag umverlagern),
- Dokumente, die zu Terminen zugeordnet sind, anzeigen oder bearbeiten (Rechtsklick → Dokument öffnen oder markierten Termin bearbeiten und dann),
- Termine anderen Benutzern zuweisen,
- Termine in das Detail-Fenster laden:

Terminemenü



Detail-Fenster

Im Detail-Fenster können Sie

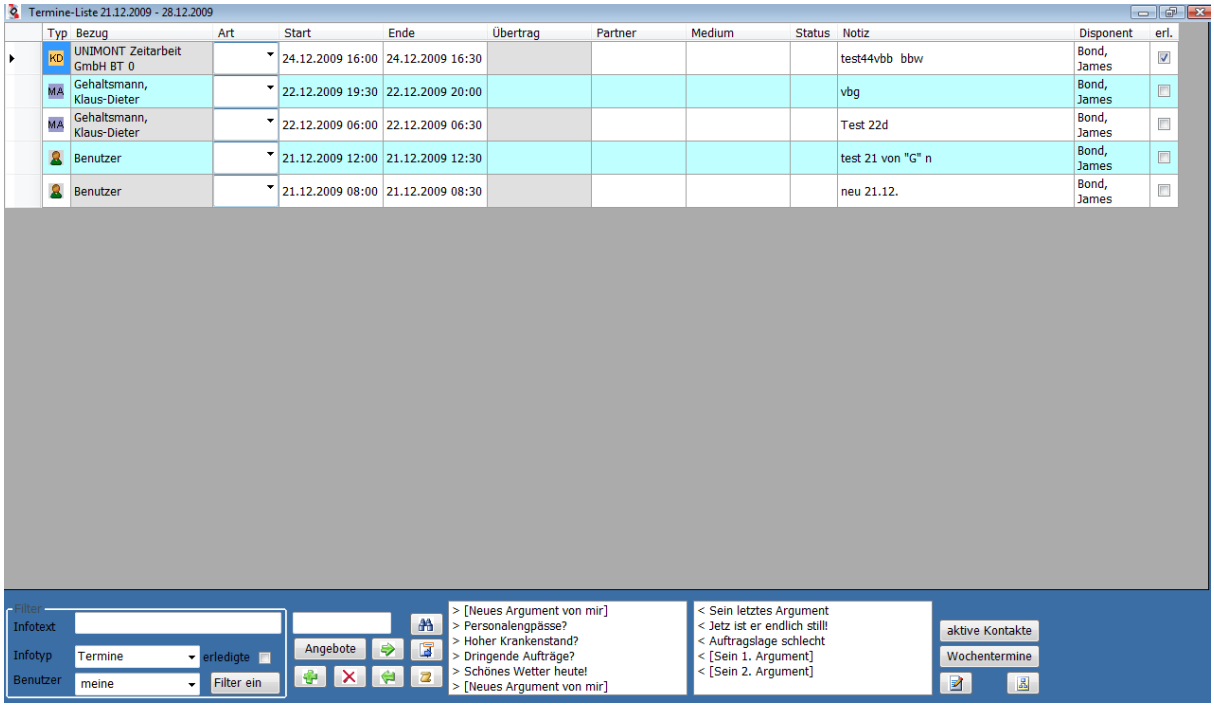
- Kontaktpersonen eintragen oder ändern (bei Terminen mit Bezug zu Kunden / Interessenten erscheinen die Kontaktpersonen in Form einer Auswahlliste, die aus den Ansprechpartnern gebildet wird),
- ein Kontaktmedium eintragen (z.B. eine Telefonnummer),
- die als Kontaktmedium eingetragene Telefonnummer von Ihrem PC aus anwählen (entsprechende CTI-Hardware vorausgesetzt),
- Datum und Uhrzeit des Termins ändern,
- den Zustand des Termins ändern (erledigt / nicht erledigt),
- den Termin übertragen (d.h. einen neuen, leeren Termin für einen anderen Tag erstellen mit derselben Uhrzeit des ursprünglichen Termins, wobei der ursprüngliche Termin erhalten bleibt und einen Verweis auf den neuen Termin erhält)
- das Datum der letzten Bearbeitung des Termins einsehen,
- sich das zum Termin dazugehörige Dokument anzeigen lassen,
- den Termin in die Tages- und Wochenliste aufnehmen oder aus dieser entfernen.

In der grafischen Ansicht können Sie NICHT:

- Termine mit Bezug anlegen (nur persönliche Termine, also Bezug = Opti-Benutzer, aber keine Termine mit Bezug zu Kunden / Interessenten / Mitarbeitern usw.),
- nach Terminen suchen,
- mit Dialogbausteinen arbeiten.

Terminemenü

Kalender (Listenansicht)


Termine-Liste 21.12.2009 - 28.12.2009
Typ Bezug Art Start Ende Übertrag Partner Medium Status Notiz Disponent erl.
UNIMONT Zeitarbeit GmbH BT 0 24.12.2009 16:00 24.12.2009 16:30 test44vbb bbw Bond, James
Gehaltsmann, Klaus-Dieter 22.12.2009 19:30 22.12.2009 20:00 vbg Bond, James
Gehaltsmann, Klaus-Dieter 22.12.2009 06:00 22.12.2009 06:30 Test 22d Bond, James
Benutzer 21.12.2009 12:00 21.12.2009 12:30 test 21 von "G" n Bond, James
Benutzer 21.12.2009 08:30 neu 21.12. Bond, James
Filter
Infotext
Infotyp Termine erledigte
Benutzer meine Filter ein
Angebote
> [Neues Argument von mir]
> Personalengpässe?
> Hoher Krankenstand?
> Dringende Aufträge?
> Schönes Wetter heute!
> [Neues Argument von mir]
< Sein letztes Argument
< Jetz ist er endlich still!
< Auftragslage schlecht
< [Sein 1. Argument]
< [Sein 2. Argument]
aktive Kontakte
Wochentermine

Die Listenansicht ist der bevorzugte Modus, wenn es darum geht, die Termine mit demselben Bezug in chronologischer Abfolge zu betrachten und auszuwerten.

In der Listenansicht können Sie:

- zur grafischen Ansicht wechseln ,
- einzelne Termine im Detail-Fenster bearbeiten (Zeile markieren und am linken Rand doppelklicken),
- Beginn- und Ende-Datum des Termins direkt bearbeiten (nicht aber die Uhrzeit, dafür muss das Detail-Fenster aufgerufen werden),
- den Zustand des Termin ändern (erledigt / nicht erledigt),
- zum bezogenen Datensatz (Kunde, Mitarbeiter usw.) springen ,
- die Übersicht aktualisieren
  (Erklärung zu „Übersicht aktualisieren“:
  Wenn Sie aus der Termine-Liste heraus z.B. den Kunden XY aufgerufen haben und von dort aus sich die auf diesen Kunden bezogenen Termine anzeigen lassen, dann wird die Termine-Liste so gefiltert, dass nur noch die Termine mit dem Kunden XY erscheinen. Um nun von dieser eingeengten Liste wieder zurück auf die Gesamtübersicht zu gelangen, benutzen Sie bitte die Funktion „Übersicht aktualisieren“),
- den Übertrag sehen (also auf welches Datum der Termin übertragen wurde, falls ein Übertrag stattfand),
- die Termin-Art bearbeiten (wie der Termin zustande kam),
- dem Termin einen Status vergeben (ein beliebiges Textfeld),
- die Termin-Notiz bearbeiten,
- die letzte Änderung sehen,
- neue persönliche Termine anlegen,
- Termine löschen,
- nach Terminen suchen
  Hinweis zum Unterschied zwischen „Filtern“ und „Suchen“:
  -- „Filtern“ bedeutet, dass aus der voreingestellten Auswahl (z.B. Bezug zu Kunde XY) nur bestimmte, dem Filter entsprechende Einträge angezeigt werden).
  -- „Suchen“ bedeutet, dass ohne Berücksichtigung der voreingestellten Auswahl nach

Terminemenü

bestimmten Terminen gesucht werden kann. Dabei werden auch solche Termine gefunden und angezeigt, die der voreingestellten Auswahl nicht entsprechen. Z.B. kann nach einem Termin mit der Notiz „xyz“ gesucht werden. Dabei werden auch solche Treffer angezeigt, die nicht zu dem gerade bearbeiteten Kunden gehören.

- die Angebote / Konditionen des zugehörigen Kunden / Interessenten anzeigen lassen,
- Termine übertragen ,
- mit Dialogbausteinen arbeiten (vorgefertigte Textbausteine, die durch Doppelklick in die Termin-Notiz angefügt werden),
- Dialogbausteine bearbeiten ,
- Termin-Listen erstellen ,
- Wochentermine auswerten
  Wochentermine sind solche Termine, die nicht manuell vergeben wurden, sondern die sich aus der Auswertung anderer Daten von selbst ergeben. Dazu gehören z.B. Gebutstage von Mitarbeitern oder Kunden-Ansprechpartnern, auslaufende Erlaubnisse oder Gesundheitsuntersuchungen und tarifliche Umgruppierungen.

Die Termine-Liste kann gefiltert werden.

Zum Inhaltsverzeichnis

Terminemenü

Dokument

Wenn dem aktuellen Termin ein Dokument zugeordnet ist, kann es über die Funktion „Dokument“ geöffnet werden.

Neuer persönlicher Termin

Während Termine mit Mitarbeitern/Bewerbern/Klienten nur im Personalmenü und Termine mit Kunden/Interessenten nur im Kundenmenü (als Termin oder als Akquisekontakt) erstellt werden können, müssen persönliche Termine des Benutzers im Terminemenü angelegt werden. Klicken Sie dazu auf „Neuer persönlicher Termin“.

Zum Inhaltsverzeichnis

Unerledigte Termine vorholen

Die Funktion „Unerledigte Termine vorholen“ verlegt alle Termine des angemeldeten Benutzers, die nicht das Mekmal „erledigt“ haben, auf einen bestimmten Tag. Die Funktion dient dazu, Termine, die aus dem Blickfeld der aktuellen Tages- oder Wochenübersichten „verschwunden“ sind, sichtbar zu machen. Termine, die von dieser Funktion erfasst werden, müssen:
- dem angemeldeten Benutzer gehören, und
- nicht erledigt sein, und
- vor dem Datum liegen, auf das vorgezogen werden soll.

Dokumentierte Korrespondenz wird nicht erfasst.
Die Funktion „Unerledigte sammeln“ hat zur Folge, dass unerledigte Termine des Benutzers aus der Vergangenheit auf den im Kalender markierten Tag vorgezogen werden. Der ursprüngliche Termin wird in das Feld „Übertrag“ eingetragen, so dass nach dem Vorziehen noch zu erkennen ist, für welchen Tag der Termin eigentlich geplant gewesen war.

Hinweis:
Die Funktion „Unerledigte Termine vorholen“ kann zur Folge haben, dass eine große Anzahl von Terminen auf einen Tag gelegt werden. Dies ist dann zu erwarten, wenn es viele Termine in der Vergangenheit gibt und das Merkmal „erledigt“ nicht konsequent eingeschaltet wurde. Bitte bedenken Sie diese Auswirkung, wenn Sie die Anwendung der Funktion erwägen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Wochentermine-Liste

Die Wochentermine-Liste fasst alle Ereignisse zusammen, die aufgrund der erfassten Daten automatisch ermittelt werden können. Dies sind:
- Geburtstage von Mitarbeitern,
- Geburtstage von Kunden,
- fällige Jubiläumszahlungen im Monat,
- auslaufende Befristungen von Mitarbeitern,
- auslaufende Probezeiten von Mitarbeitern,
- fällige Umgruppierungen von Mitarbeitern,
- fällige Leistungsbeurteilungen von Mitarbeitern.

Die oben aufgeführten Termine sind auch als tägliche Auswertung (Tagesliste) verfügbar.
Bei der Berechnung der fälligen Jubiläumszahlungen wird ein eventuell anteiliges Beschäftigungsverhältnis (Teilzeit) berücksichtigt. Dabei wird aber nur der Stichtag ausgewertet, es erfolgt keine Durchschnittsberechnung bei eventuell wechselnden Beschäftigungsanteilen.

Terminemenü

Bereinigen

In bestimmten Fällen werden Termine als Erinnerungen automatisch angelegt, beispielsweise wenn Erlaubnisse oder Befristungen auslaufen und ein Auftrag auf unbestimmte Dauer angelegt wurde. Solche Termine verwaisen, wenn das Beschäftigungsverhältnis des dazugehörigen Mitarbeiters endet. Die Funktion **Bereinigen** löscht solche verwaisten Termine aus dem System.

Google Kalender Synchronisation

Termine können mit Google-Kalendern synchronisiert werden.
Dabei werden werden die Daten eines Termins (Datum und Uhrzeit, Bezug und Textnotiz) in einen Google-Kalender übertragen. Es können unabhängig voneinander zwei verschiedene Google-Kalender ausgewählt werden:
- ein Firmen-Kalender (die Zugangsdaten werden in den Opti.PM-Einstellungen unter „Sonstiges“ eingetragen), und
- ein Benutzer-Kalender (die Zugangsdaten werden in der Benutzerverwaltung beim Benutzer eingetragen).

Die Synchronisation erfolgt nur in eine Richtung, nämlich von Opti.PM nach Google. Änderungen, die in Google durchgeführt wurden (Verschieben, Löschen von Terminen oder Editieren der Textnotiz) werden nicht nach Opti.PM weitergegeben und mit dem nächsten Synchronisationsvorgang überschrieben, falls derselbe Termin auch in Opti.PM geführt wird!

Um einen Termin zu synchronisieren, gehen Sie wie folgt vor:
- Geben Sie die Zugangsdaten für den Benutzer-Kalender in der Benutzerverwaltung und / oder für den Firmen-Kalender in den Opti.PM-Einstellungen ein.
- Öffnen Sie den Termin im Detail-Fenster. Dies kann geschehen aus dem Kunden- oder Personalmenü durch Doppelklick auf den termin, oder im Termine-Menü durch Bearbeiten des Termins.
- Im Detail-Fenster befinden sich im unteren Bereich zwei Häkchen:
  -- mit Google-Kalender synchronisieren (Benutzer), und
  -- mit Google-Kalender synchronisieren (Firma).

Jedes der Häkchen kann unabhängig ein- oder ausgeschaltet werden. Beim Einschalten wird der Termin in den entsprechenden Google-Kalender übertragen, beim Ausschalten wird er aus diesem entfernt.

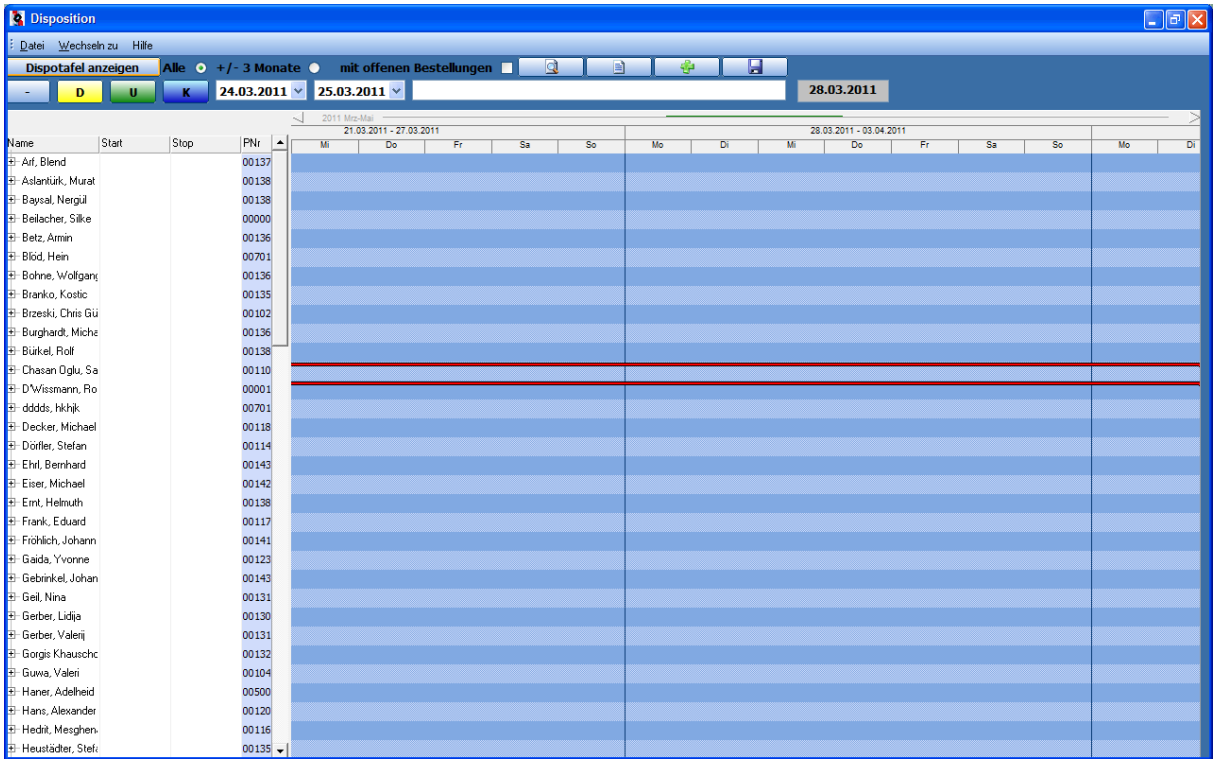
Beachten Sie, dass einige Termine-Operationen, wie z.B. das Verschieben im grafischen Termine-Menü, u.U. spürbar länger dauern, wenn der Termin mit einem Google-Kalender synchronisiert werden soll.

Siehe auch:
Opti.PM-Einstellungen
Benutzerverwaltung

Zum Inhaltsverzeichnis

Disposition (Dispotafel)

Allgemeines



Die Dispotafel dient der Darstellung von
- Mitarbeitern im Betrachtungszeitraum,
- deren Aufträgen und Bestellungen,
- der Schichtplanung, sowie
- planbaren Dispo-Vorgängen.

Beim Starten der Dispotafel werden alle Mitarbeiter angezeigt, die im Betrachtungszeitraum beschäftigt sind. Alternativ dazu kann die Dispotafel auch aus dem Personalmenü (Extras → **Dispotafel ansehen**) für einen einzelnen Mitarbeiter aufgerufen werden.

Der Betrachtungszeitraum ist die Zeitspanne zwischen der linken und der rechten Begrenzung des verschiebbaren Zeitfensters. Vorgänge ausserhalb des Betrachtungszeitraumes erscheinen nicht auf der Dispotafel. Als Betrachtungszeitraum kann gewählt werden:
- Unbegrenzt (die effektiven Grenzen liegen zwischen den Jahren 1950 und 2050), oder
- ein 6-Monats-Zeitraum bestehend aus den 3 Vor- und den 3 Folgemonaten des aktuellen Tagesdatums. Die Ansicht im 6-Monats-Modus ist übersichtlicher, weil sie weniger Vorgänge enthält. Demgegenüber bietet der Gesamt-Modus ein vollständiges Abbild aller Mitarbeiter und Aufträge.

Auf der Dispotafel erscheinen nur diejenigen Mitarbeiter, die im Betrachtungszeitraum mindestens für einen Tag lang beschäftigt waren. Die Vorgänge zu diesen Mitarbeitern sind aber nicht auf den Betrachtungszeitraum beschränkt, d.h. es werden alle Vorgänge der betreffenden Mitarbeiter angezeigt.

Als Dispo-Vorgänge werden nach dem Vorgangs-Typ unterschieden:
- Planung (Disposition) in gelb / orange / pink (3 Farben zur Auswahl),
- Urlaub in grün,
- Krankheit in blau, oder
- sonstiger Vorgang in weiß.

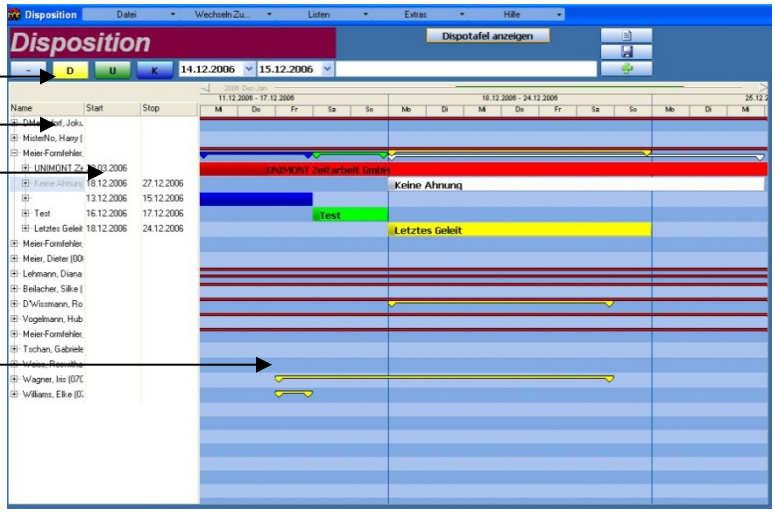
Außerdem werden dargestellt:
- Aufträge in rot,
- Bestellungen in magenta,

Disposition

- Schichtplanung in braun.
Zeiten ausserhalb des Beschäftigungsverhältnisses sind durch schwarze Balken gekennzeichnet.
Zu jedem Dispo-Vorgang gehören ein Datum von, ein Datum bis und eine Textinformation. Die Farben sind den Vorgangs-Typen fest zugeordnet. Die Textinformation kann leer sein oder bis zu 100 Zeichen umfassen. Die Datumswerte können nicht leer sein (es gibt also keine zeitlich unbestimmten Dipo-Vorgänge, auch keine mit offenem Ende).

Elemente

Die Darstellung der Dispotafel besteht aus
- dem Bearbeitungs-Bereich oben,
- dem Mitarbeiter-Bereich am linken Rand mit Name und Personalnummer,
- dem Info-Bereich rechts neben dem Mitarbeiter-Bereich mit den Angaben zu den Dispo-Vorgängen, nämlich
  -- Datum von,
  -- Datum bis,
  -- Textinformation, und
- den Zeitbalken auf der Plantafel.



In der ersten Ansicht, nach Öffnen der Dispotafel, werden die zu jedem Mitarbeiter gehörenden Vorgänge in einer verdichteten Form dargestellt, und zwar als schmale Zeitbalken zusammengefasst in derselben Zeile, in der am linken Rand der Mitarbeitername zu lesen ist. Diese Ansicht dient nur dem groben Überblick. Zeitbalken in der verdichteten Ansicht können nicht bearbeitet werden. Änderungen von Dispo-Vorgängen wirken sich in der verdichteten Ansicht erst nach Neuaufruf der Dispotafel aus (Funktion „**Dispotafel anzeigen**“). Erst durch Erweitern der Ansicht durch Klicken auf das Plus vor dem Mitarbeiternamen werden die einzelnen, zu dem Mitarbeiter gehörenden Vorgänge in separaten Zeilen dargestellt. In der erweiterten Ansicht können die Dispo-Vorgänge (nicht aber die Aufträge) bearbeitet werden.

Am oberen Rand der Plantafel befinden sich links und rechts Pfeile zum Verschieben des Betrachtungsfensters. Außerdem kann der Zeitnavigator (grünes Element am oberen Rand der Planfafel) benutzt werden, um den Zeitmassstab zu verändern. Schieben Sie den Zeitnavigator nach links, um den Massstab zu verkleinern (Monate, Wochen, Tage, Stunden) oder nach rechts um ihn zu vergrössern.

Die gesamte Plantafel kann sortiert werden, indem im Mitarbeiter- oder Info-Bereich auf den Tabellenkopf geklickt wird.

Funktionen

Dispovorgang anlegen

Klicken Sie auf den Namen des Mitarbeiters im Mitarbeiter-Bereich. Nehmen Sie die gewünschen Eintragungen im Bearbeitungs-Bereich vor (klicken Sie auf einen Vorgangs-Typ, tragen Sie Datum von und bis ein und vergeben Sie einen Infotext). Klicken Sie dann auf „**Hinzufügen**“. Beachten Sie, dass die Eingabefelder „Datum von“ und „Datum bis“ beim Öffnen der Dispotafel vorbelegt sind, und zwar „Datum von“ mit dem aktuellen Tagesdatum und „Datum bis“ mit dem auf das Tagesdatum folgenden Freitag.

Dispovorgang ändern

Um einen Dispo-Vorgang zu bearbeiten, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
- Bearbeiten der Daten im Info-Bereich
  Es können verändert werden: Textinformation, Datum von, Datum bis.
- Verschieben der Zeitbalken
  Es können verändert werden: Datum von, Datum bis.

- Laden des Vorganges in den Bearbeitungs-Bereich durch Doppelklicken auf den Zeitbalken, Ändern und Abspeichern (Funktion „**Speichern**“).
  Es können verändert werden: Textinformation, Datum von, Datum bis.
- Markieren eines Zeitbalkens und Ziehen des Bearbeitungsbereiches mit Drag&Drop auf den Zeitbalken
  Es können verändert werden: Vorgangs-Typ, Textinformation, Datum von, Datum bis.

Die Dispotafel speichert Änderungen ohne Rückfrage. Beachten Sie, dass Änderungen immer nur im der erweiterten Ansicht durchgeführt werden können und zunächst auch nur dort sichtbar sind. In der verdichteten Ansicht werden die Änderungen erst nach Neuaufruf der Dispotafel sichtbar. Dies soll dem Benutzer ermöglichen, den Zustand vor seiner Änderung und nach einer Änderung sehen zu können.

Durch Doppelklicken eines Schichtplanungs-Balkens wird der zu dem betreffenden Tag angelegte Schichtplanungs-Termin angezeigt, falls ein solcher Termin in der Schichtplanung eingegeben wurde.

Dispovorgang löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zeitbalken, dann auf „Vorgang löschen“.. Beantworten Sie die Frage, ob der Vorgang gelöscht werden soll, mit ja.

Dispovorgang in die Stundenerfassung übertragen

Folgende Vorgänge können aus der Dispotafel in die Stundenerfassung übertragen werden:
Schichtpause (P)
Urlaub (U)
Krankheit (K)
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zeitbalken, dann auf „in Stundenerfassung übernehmen“. Schichtpausen werden aus den weißen Zeitbalken (Symbol „?“) generiert.
Im Falle von Urlaub wird für jeden Tag des Zeitbalkens jeweils ein Tag vom Urlaubskonto abgebucht. Ein mehrfaches Ausführen der Funktion führt nicht zu wiederholtem Abbuchen des Urlaubs

Hinweis:
Wenn der Zeitbalken die Tage Samstag und Sonntag einschließt, dann wird auch für diese Tage Urlaub angenommen. Sorgen Sie also dafür, dass der Zeitbalken nur die Tage einschließt, für die tatsächlich Urlaub genommen werden muss!

Siehe auch:
Stundenerfassung Urlaub
Schichtplanung

Zum Inhaltsverzeichnis

Disposition (Matching)

Durchführen des Matching

Beim Matching werden Mitarbeiter oder Bewerber nach bestimmten Qualifikationsmerkmalen durchsucht. Die gefundenen Übereinstimmungen („Matchings“) werden, nach dem Grad der Übereinstimmung sortiert, als Trefferliste angezeigt.

Das Matching beginnt mit der Auswahl der gesuchten Qualifikation und besteht aus insgesamt fünf Arbeitsschritten, von denen jeder bestimmte Filter beinhaltet. Am Ende des letzten Schrittes wird eine Auswahlliste von Mitarbeitern oder Bewerbern präsentiert, die optimal in das definierte Filterschema passen.

1. Basisauswahl

Die Basisauswahl enthält als wichtigsten Teil die Auswahl der Qualifikationen, nach denen gesucht wird. Für das Festlegen der Qualifikationen gibt es zwei Methoden:
- durch Eingabe eines Textes in das Feld **Qualifikation**, oder
- durch Auswahl einer oder mehrerer Qualifikationen aus der Qualifikationsliste.

Bei Benutzung der Qualifikationsliste muss mindestens eine Qualifikation ausgewählt werden. Die Auswahl erfolgt duch Anhaken des Merkmals **Auswahl**.
Hinweis:
Wenn Sie das Matching aus dem Auftragsmenü heraus aufgerufen haben, dann umfasst die Qualifikationsliste nur diejenigen Qualifikationen, die bei dem betreffenden Kunden des Auftrags / der Bestellung hinterlegt sind. Anderenfalls enthält die Qualifikationsliste alle Qualifikationen, die im System vorhanden sind. Diese können im Qualifikationen-Menü editiert oder ergänzt werden.

Die Trefferliste der Basisauswahl wird dann durch Klicken auf den Filter-Button erzeugt. Die Trefferliste enthält jetzt alle Mitarbeiter oder Bewerber, die zu den gewählten Qualifikationen passen. Jeder Treffer erhält dabei eine Bewertungsziffer, die angibt, wie gut er in das vorgegebene Profil passt. Die Bewertungsziffer ist umso höher, je besser der Grad der Übereinstimmung.

Es können Mitarbeiter oder Bewerber gesucht werden, die Umschaltung nehmen Sie mit dem Schalter **Mitarbeiter / Bewerber** vor. Ebenfalls können Sie bereits in der Basisauswahl die Suche im Bereich der Mitarbeiter aus diejenigen eingrenzen, die an einem Stichtag beschäftigt sind.

Sobald Sie eine Trefferliste erstellt haben, können Sie
- das Matching beenden, indem Sie einen der angezeigten Mitarbeiter / Bewerber durch Klicken auf **Übernehmen** auswählen, oder
- das Matching mit den Schritten 2 bis 5 fortsetzen (**Weiter**), um die Trefferliste nach weiteren Kriterien einzuengen, oder
- die Schritte 2 bis 5 in einem automatisierten Verfahren (**Schritt 2 bis 5**) durchlaufen. Das automatisierte Verfahren ist nur dann ratsam, wenn Sie das Matching aus dem Auftragsmenü heraus gestartet haben, wodurch die zusätzlichen Filterkriterien zum Teil (siehe oben) vorbelegt sind.

Klicken Sie also nach dem Filter-Button auf **Weiter**, um zu Schritt 2 zu gelangen:

2. Zeitliche Verfügbarkeit

Die Trefferliste kann eingeschränkt werden nach
- Beschäftigung am Stichtag,
- laufende Einsätze am Stichtag (unter Berücksichtigung zulässiger Schichtfolgen),
- vorhandene Schichtplanung am Stichtag,
- disponierte Abwesenheitszeiten (Krankheit, Urlaub) am Stichtag.

Jeder Filter kann einzeln ausgelöst werden. Im Ergebnis ändert sich gegebenenfalls die Trefferliste, indem
- das Filtermerkmal angezeigt wird, und

- die Bewertungsziffer der Treffer geändert wird. Wenn ein Mitarbeiter / Bewerber aufgrund eines Filters aus der Auswahl ausgeschlossen wird, dann wird seine Bewertungsziffer auf Null gesetzt. Die Trefferliste wird mit jedem Filer neu sortiert, so dass immer die „besten“ Treffer oben stehen.

Die Filter des Schrittes können zurückgesetzt werden, indem Sie auf den Button mit dem durchgestrichenen Filtersymbol klicken.
Sie können jederzeit zum Anfang des Matching zurückkehren. Navigieren Sie zwischen den Schritten 1 bis 5 durch Auswahl der Registerkarten.

3. Zusätzliche Merkmale

Die Trefferliste kann hier eingeschränkt werden nach
- Geschlecht,
- Staatsangehörigkeit,
- Führerschein,
- Alter,
- Wohnort (PLZ von – bis),
- bis zu drei beliebigen, frei definierbaren Filtern.

4. Einsätze bei diesem Kunden

In diesem Schritt kann berücksichtigt werden, ob der Mitarbeiter / Bewerber bei dem gewählten Kunden bereits im Einsatz war und wie er dort bewertet wurde.
Die Trefferliste kann eingeschränkt werden nach
- Anzahl der Einsätze bei dem Kunden,
- Bewertungen bei diesen Einsätzen (QM Note).

Die Bewertungsziffer der Mitarbeiter / Bewerber in der Trefferliste verändert sich pro gefundenem Einsatz in Abhängigkeit davon, wie lange der letzte Einsatz her ist. Bewertungen gehen mit starker Gewichtung in die Bewertungsziffer ein.

5. Örtliche Verfügbarkeit

Bei der Bewertung der örtlichen Verfügbarkeit berechnet Opti.PM die Entfernung zwischen dem Einsatzort und dem Wohnort des Mitarbeiters / Bewerbers. Je geringer die Entfernung, umso besser die Bewertung. Die Entfernungsberechnung basiert auf den Postleitzahlen (Mitarbeiter: Postleitzahl des Wohnortes, Auftrag: Postleitzahl des Einsatzortes).

Zum Abschluß des Matchings steht eine Trefferliste zur Verfügung, die die bestmöglich für einen Einsatz geeigneten Bewerber oder Mitarbeiter enthält.

Siehe auch:
Personalmenü, Q-Kat
Auftrag → Matching
Auftrag → QM Note

Zum Inhaltsverzeichnis

Verwaltungsmenü

Zum Inhaltsverzeichnis

Statistik (AÜG)

Für die Erstellung der Statistik nach dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG) sind Jahr und Halbjahr anzugeben. Die zweiteilige Statistik (Teil 61a und 61b) wird vollständig ausgefüllt bereitgestellt. Wichtig sind die korrekte Angabe des Bundeslandes in den Opti.PM Einstellungen und die lückenlose Erfassung der Werte **vorher beschäftigt als** und **Berufskennziffer** im Personalmenü.
Hinweis:
Im Zuge der Erstellung der AÜG-Statistik wird ein Protokoll erzeugt. Dieses Protokoll bitte UNBEDINGT BEACHTEN! Eventuellen Fehlermeldungen in dem Protokoll, zumeist Hinweise auf fehlende Angaben im Personalstamm, ist unbedingt nachzugehen! Die AÜG-Statistik ist falsch, wenn im Protokoll fehlende Angaben bemängelt werden. Dies führt zur Rücksendung der Statistik durch die Bundesagentur für Arbeit an Sie und damit zu erhöhtem Verwaltungsauswand!

Siehe auch:
Personalmenü → Beruf Statistik
Personalmenü → vorher beschäftigt als

Statistik (SID)

Die Statistik SID („Strukturerhebung im Dienstleistungsbereich“) besteht aus den drei Teilen
- Basisformular (SID),
- Zusatzfragebogen Mehrländerunternehmen (SIDK), und
- Zusatzfragebogen nach Auftraggebersitz und Dienstleistungsarten (SIDL).

Zur Erstellung ist nur das Jahr auszuwählen, das Halbjahr ist nicht von Bedeutung. Da die Formulare von Jahr zu Jahr wechseln, führen Sie bitte vorher die Funktion „Formulare aktualisieren“ (Hauptmenü → Formulare aktualisieren) aus. Die Formulare werden nur zum Teil ausgefüllt, da die meisten Angaben auf buchhalterischen Daten basieren, die in Opti.PM nicht zur Verfügung stehen.
Für die aktuellen Formularsätze (Stand 10/2012, Datenerhebung für 2011) werden folgende Felder belegt:
- SID: D1 (31), D1.2.1 (35), D1.2.3 (37), D1.2.4 (38), D2 (39).
- SIDK: keine Felder.
- SIDL: In WZ-Schlüssel 78.10.0 / 78.20.0 / 78.30.0 die Felder 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9.

Für das Formular SIDL ist die korrekte Zuordnung jedes Kunden zu einer Branche ausschlaggebend!

Siehe auch:
Personalmenü → Tätigkeitsbeschreibung SID

Zum Inhaltsverzeichnis

Schwerbehinderten-Liste (Ausgleichsabgabe)

Die Ausgleichsabgabe (Gesetzesgrundlage festgelegt durch SGB IX) ist zu entrichten, wenn Sie aufgrund Ihrer Mitarbeiteranzahl dazu verpflichtet wären, schwerbehinderte Mitarbeiter zu beschäftigen, dies aber nicht im geforderten Umfang tun.

Die Ausgleichsabgabe beträgt gem. § 77 SGB IX (Stand: August 2011)
105 EUR, wenn die Beschäftigungsquote zwischen 3 % und unter 5 % liegt,
180 EUR, wenn sie zwischen 2 % und unter 3 % liegt und

260 EUR, wenn sie unter 2 % beträgt.
Für Arbeitgeber mit weniger als 40 Beschäftigten beträgt die Ausgleichsabgabe bei der Beschäftigung von weniger als einem Schwerbehinderten 105 EUR. Arbeitgeber mit weniger als 60 zu berücksichtigenden Arbeitsplätzen zahlen bei der Beschäftigung von weniger als zwei Schwerbehinderten 105 EUR und von weniger als einem Schwerbehinderten 180 EUR.

Als schwerbehindert gelten Personen, deren Behinderungsgrad 50% oder mehr beträgt. Zu beachten ist ferner die Definition des „Arbeitsplatzes“ in § 73 SGB IX.

Angaben zur Ausgleichsabgabe sind auf einem amtlichen Formular zu machen. Opti.PM bietet eine Ausfüllhilfe an, von der die Zahlen in das amtliche Formular übertragen werden können.

Im Verwaltungsmenü, klicken Sie auf **Ausgleichsabgabe (SGB IX)**.
Die Liste für die Ausgleichsabgabe wird erstellt. Beachten Sie das Protokoll, das eventuell auf unvollständig oder fehlerhaft erfasste Daten hinweist.

Die Auswertung „Errechnung der Arbeits- und Pflichtplätze sowie der zu zahlenden Ausgleichabgabe“ ist wie folgt aufgebaut:

Spalte 1	Anzahl der Arbeitnehmer insgesamt
Spalte 2	Auszubildende (wird von Opti.PM nicht ausgefüllt)
Spalte 3	Nicht anzurechnende Arbeitsplätze (geringfügig Beschäftigte und befristet Beschäftigte)
Spalte 4	Anzahl der relevanten Arbeitsplätze (Spalte 1 – Spalte 2 – Spalte 3)
Spalte 5	Anzahl der Soll-Arbeitsplätze für Schwerbehinderte
Spalte 6	Anzahl der Schwerbehinderten
Spalten 7 – 13	Werden von Opti.PM nicht ausgefüllt
Spalte 14	Anzahl der besetzten Pflichtplätze
Spalte 15	Anzahl der unbesetzten Pflichtplätze
Spalte 16	Ausgleichsabgabe zu zahlen (in EUR)

Hinweise:

- Im amtlichen Vordruck sind auch die internen Mitarbeiter zu berücksichtigen. Ergänzen Sie also die Zahlen für die internen Mitarbeiter, bevor Sie die Daten in den amtlichen Vordruck übertragen.

- Befristete Arbeitsverhältnisse werden anhand des Häkchens **befristet** erkannt. Entfernen Sie diesen Haken nicht nachdem der Mitarbeiter ausgeschieden ist!

- Massgeblich für die Anrechnung schwerbehinderter Mitarbeiter ist nicht das faktische, sondern das tatsächliche Arbeitsverhältnis. Es muss in jedem Auswertungsmonat für mindestens einen Tag Arbeitsverpflichtung bestanden haben, mitarbeiterseitig in der Stundenerfassung also einer der Tätigkeitscodes A/W/U/S/K/F/Z/T/V/M.

Siehe auch:
Einstellungen → Ausgleichsabgabe
Personalmenü → Befristet

Zum Inhaltsverzeichnis

VBG-Liste

Die VBG-Liste enthält die auf ein Kalenderjahr bezogene Anzahl von Mitarbeitern, getrennt nach Berufskennziffern. Im Kalenderjahr mehrfach beschäftigte Mitarbeiter werden nur einmal gezählt („Kopfzahl“). Die Identifizierung von mehrfach beschäftigten Mitarbeitern geschieht über die eTIN.
Die Liste muss in den amtlichen Vordruck übertragen werden, wobei
- interne Mitarbeiter zu ergänzen sind, und

- das Entgelt nachgetragen werden muss.
Die VBG-Liste aus Opti.PM enthält nur dann auch die Entgeltdaten, wenn die Lohnabrechnung über das interne Lohnmodul (Voks-Lohn) erfolgt. Anderenfalls enthält die VBG-Liste nur die Mitarbeiteranzahlen. Die Entgelte sind dann aus Ihrem Lohnprogramm zu ergänzen.

Siehe auch:
Personalmenü - Berufskennziffer

Zum Inhaltsverzeichnis

Stammdaten - Tarife

Rechts oben sehen Sie die Liste der in Ihrem System verfügbaren Tarife.
Es wird zwischen Systemtarifen und Benutzertarifen unterschieden. Systemtarife werden bei der Programminstallation mitgeliefert und bei Updates automatisch gepflegt. Alle in Deutschland allgemeingültigen Tarifverträge sind als Systemtarife hinterlegt.
Unter den Tarifen sehen Sie, welchem Mandanten welcher Tarifvertrag zugeordnet ist. Sie können diese Zuordnung ändern, indem Sie einen Tarifvertrag aus der Liste mit Drag & Drop auf den gewünschten Mandanten ziehen.

Sie können neue Tarife anlegen, indem Sie
- einen neuen, leeren Tarif erstellen (Funktion **Neu anlegen**), oder
- einen vorhandenen Tarif kopieren (Funktion **Kopieren**).

Beim Kopieren werden neben dem eigentlichen Tarif auch alle Entgeltgruppen, sowie die dazugehörigen Entgelte kopiert. Der neue Tarif erhält den Namen des alten Tarifs mit dem Zusatz [1]. Jeder Tarif, den Sie selbst anlegen (über **Neu anlegen** oder über **Kopieren**) ist in jedem Fall ein Benutzer-, und kein Systemtarif.

Hinweis:
Vorsicht! Wenn Sie den Tarifvertrag eines Mandanten ändern, werden alle Entgeltgruppen der Mitarbeiter gelöscht!

Klicken Sie auf einen Tarifvertrag aus der Liste rechts oben, um die Details zu diesem Tarif anzeigen zu lassen.

Monatliche Arbeitszeiten

Die monatlichen Soll-Arbeitszeiten für Monate mit 20, 21, 22 und 23 Arbeitstagen sind zu hinterlegen. Die Zeiten sind relevant für Einstellungen und Entnahmen aus dem Zeitkonto. Sie verkörpern die „IRMAZ“, also die individuelle regelmäßige („verstetigte“) monatliche Arbeitszeit des Mitarbeiters.
Die effektive (tatsächliche, auf einen konkreten Monat bezogene) Soll-Arbeitszeit kann von der tariflichen Vorgabe abweichen, wenn
- der Mitarbeiter im Monat ein- oder ausgetreten ist, oder
- der Mitarbeiter eine Stelle ungleich 100% besetzt.

Ausserdem kann im Personammenü festgelegt werden, dass anstelle der tariflichen eine individuelle monatliche Soll-Arbeitszeit anzuwenden ist. In diesem Fall hat die tarifliche Soll-Arbeitszeit für den jeweiligen Mitarbeiter keine Auswirkung.

Siehe auch:
Personalmenü → Stelle
Personalmenü → Individuelle monatliche Arbeitszeit anwenden

Monatliche Überstundengrenzwerte

Während die monatliche Soll-Arbeitszeit diejenige anzahl von Stunden ist, die der Mitarbeiter im Kalendermonat regelmäßig zu erbringen hat, bezeichnet der Überstunden-Grenzwert die Anzahl von Arbeitsstunden im Monat, bei deren Überschreiten dem Mitarbeiter ein Anspruch auf Überstundenzulagen zusteht. Auch diese Angabe ist für Monate mit 20, 21, 22, 23 Arbeitstagen möglich.

Überstunden proporzional bei Teilzeit

Hier wird festgelegt, ob der jeweilige monatliche Überstunden-Grenzwert bei Teilzeitarbeit entsprechend dem Beschäftigungsanteil zu verringern ist.

Siehe auch:
Überstundenmodi

Zulagen

Mit Zulagen ist die einsatzbezogene Zulage (EBZ) gemeint. Die EBZ ist eine tarifliche Zulage die i.d.R. an zwei Bedingungen geknüpft ist:
- Betriebszugehörigkeit, und
- Überlassungsdauer.

Diese beiden Bedingungen, sowie die Höhe der bei Erfüllung der Bedingungen gewährten EBZ können in den Tarifdaten hinterlegt werden. Zudem lässt sich festlegen, wie Unterbrechungen eines Einsatzes sich auf die Fortzahlung der EBZ auswirken.

Zulagen 1,2
Sind EBZ, die in EUR/Stunde gezahlt werden. Es sind zwei Stufen (1 und 2) möglich. Die Bedingungen werden im Tarifvertrag eingegeben, die tatsächliche Höhe der EBZ in den einzelnen Entgeltgruppen. Dies ist deshalb sinnvoll, weil die Höhe der Zulage in verschiedenen Entgeltgruppen unterschiedlich sein kann.

Zuagen 3,4,5,6
Sind EBZ, die als prozentualer Zuschlag zum Stundenlohn definiert sind. Hier werden sowohl die Bedingungen, als auch die Prozentwerte im Tarifvertrag eingegeben. Diese Prozentwerte führen in unterschiedlichen Entgeltgruppen automatisch zu unterschiedlichen Stundenlohn-Erhöhungen, da sich die Prozentwerte auf die Stundenlöhne der Entgeltgruppen beziehen.

EBZ Unterbrechung

Wenn ein Auftrag beendet wird und danach ein neuer Auftrag beginnt, bei dem derselbe Mitarbeiter bei demselben Kunden eingesetzt ist, dann geht es um die Frage, inwieweit in dem neuen Auftrag der Mitarbeiter Anspruch auf EBZ hat, die aus dem früheren Auftrag nachwirkt. Dies wird als EBZ-Unterbrechung bezeichnet. Wenn die Zeitdauer zwischen dem Ende des früheren und dem Beginn des späteren Auftrages kleiner als die tariflich festgelegte Unterbrechungszeit ist, dann werden beide Aufträge als ein zusammengehöriger Einsatz im Sinne der EBZ behandelt. Die EBZ-Unterbrechung wird in zwei Werten festgelegt: Anzahl und Zeiteinheit. Die Zeiteinheit kann sein: Tage (T), Wochen (W), Monate (M) oder Jahre (J). Die Anzahl ist ein ganzzahliger Wert. Die Eingabe 3 M z.B. bedeutet, dass die EBZ-Unterbrechung 3 Monate beträgt. Ein Monat ist der Zeitraum zwischen einem Tagesdatum und demselben Tagesdatum des Folgemontas.

Siehe auch:
Stundenerfassung → EBZ

EBZ Lohnarten

Hier wird angegeben, auf welche Lohnarten (eigentlich auf welche Tätigkeitscodes) in die EBZ angewendet werden soll. Wenn keine Angabe gemacht wird, gilt die EBZ für A,K,V,F,U. Meistens ist tarifvertraglich geregelt, ob die EBZ außer für produktive Arbeit auch für andere Entgelt-Stunden zu zahlen ist.

Basislohn einschließlich EBZ

Die EBZ kann auf zweierlei Art und Weise gehandhabt werden:

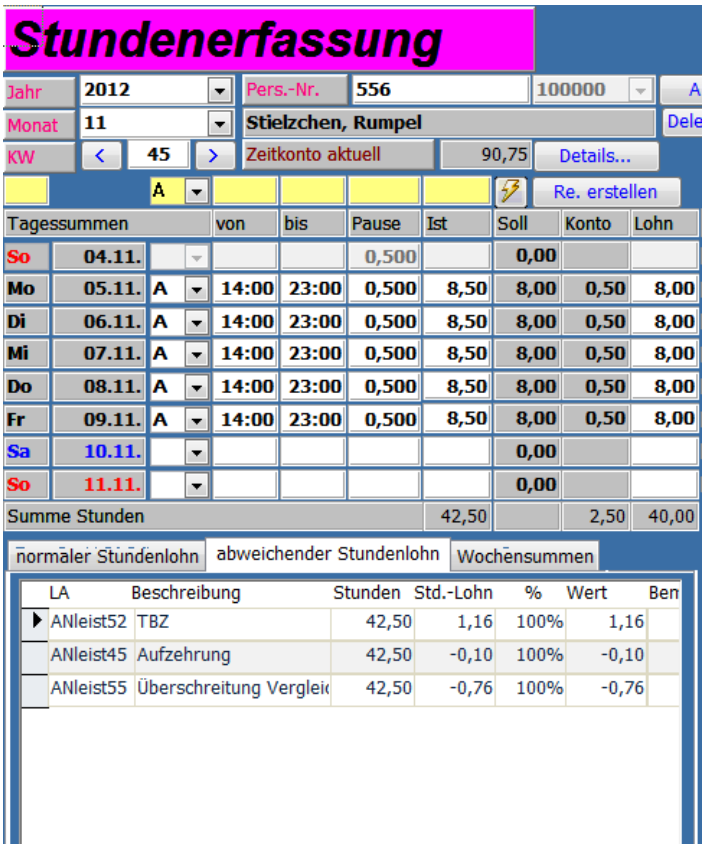
(A) Die EBZ erhöht den Basislohn nicht (**Basislohn einschl. EBZ** = nein). Das bedeutet, dass alle Zuschläge nur auf den Produktivlohn (tariflichen Grundlohn) berechnet werden. Bei diesem Modell werden die EBZ / TBZ in der Stundenerfassung separat ausgewiesen.

(B) Die EBZ erhöht den Basislohn (**Basislohn einschl. EBZ** = ja). In diesem Fall erscheint die EBZ, sowie auch alle Zuschlagslohnarten, die von EBZ betroffen sind, in der Stundenerfassung unter „abweichender Stundenlohn“. Dies ist notwendig, weil diese Lohnarten mit einem abweichenden Stundenlohn, nämlich dem Basislohn, der auch die EBZ enthält, abgerechnet werden müssen.

Die unterschiedlichen Modi sollen an einem Beispiel der Stundenerfassung dargestellt werden.
Ausgangssituation:
tariflicher Grundlohn = 11,65 EUR/Std.
ATZ = 0,10 EUR / Std.
Aufzehrung ist eingeschaltet.
EBZ = 10%, also 1,16 EUR / Std.
Vergleichslohn für den Auftrag = 12,05 EUR / Std.

Hinweis:
Diese Einstellung betrifft nur die EBZ. Die TBZ wird nicht beeinflusst, da diese Zulage definitionsgemäss den Basislohn immer erhöht.

Fall 1: **Basislohn einschl. EBZ** = nein


Stundenerfassung
Jahr 2012
Pers.-Nr. 556
Monat 11
Stielzchen, Rumpel
KW 45
Zeitkonto aktuell 90,75
Details...
Re. erstellen
Tagessummen | von | bis | Pause | Ist | Soll | Konto | Lohn
So 04.11. 0,500 0,00
Mo 05.11. A 14:00 23:00 0,500 8,50 8,00 0,50 8,00
Di 06.11. A 14:00 23:00 0,500 8,50 8,00 0,50 8,00
Mi 07.11. A 14:00 23:00 0,500 8,50 8,00 0,50 8,00
Do 08.11. A 14:00 23:00 0,500 8,50 8,00 0,50 8,00
Fr 09.11. A 14:00 23:00 0,500 8,50 8,00 0,50 8,00
Sa 10.11. 0,00
So 11.11. 0,00
Summe Stunden 42,50 2,50 40,00
normaler Stundenlohn
abweichender Stundenlohn
Wochensummen
LA Beschreibung Stunden Std.-Lohn % Wert
ANleist52 TBZ 42,50 1,16 100% 1,16
ANleist45 Aufzehrung 42,50 -0,10 100% -0,10
ANleist55 Überschreitung Vergleic 42,50 -0,76 100% -0,76

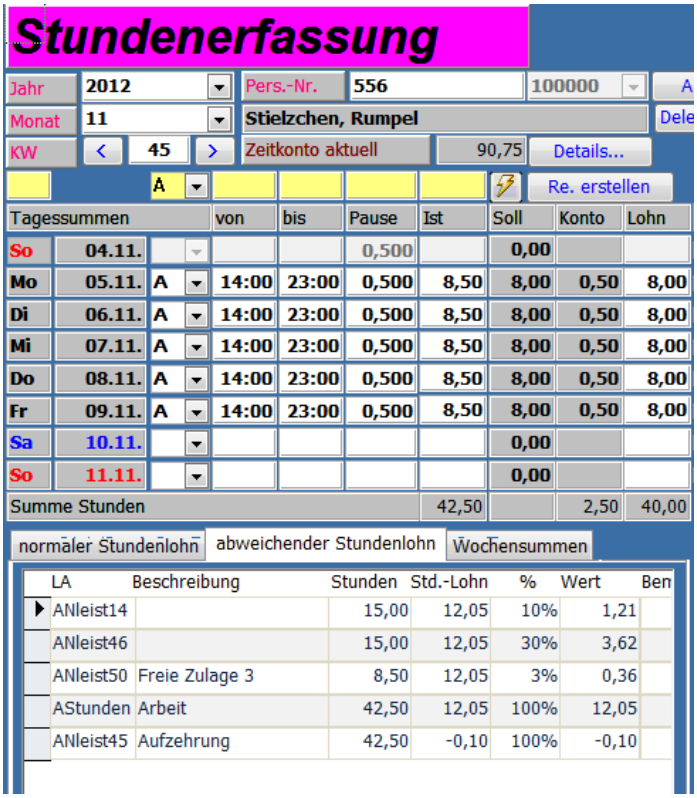
Der Mitarbeiter erhält seinen tariflichen Grundlohn von 11,65 EUR, da dieser Lohn aber nicht abweichend ist, erscheint er nicht unter „abweichender Stundenlohn“.
Die Entlohnung in der Woche setzt sich also zusammen aus:

42,50 Std. x 11,65 EUR/Std. GL
42,50 Std. x 0,10 EUR/Std. ATZ

42,50 Std. x 1,16 EUR/Std. TBZ
42,50 Std. x -0,10 EUR/Std. Aufzehrung
42,50 Std. x -0,76 EUR/Std. Differenz VL

Der effektive Stundenlohn des Mitarbeiters ist also:
11,65 + 0,10 – 0,10 + 1,16 – 0,76 = 12,05
und damit gleich dem Vergleichslohn, da dieser kleiner ist als der resultierende Tariflohn von 11,65 + 1,16 = 12,81

Fall 2: **Basislohn einschl. EBZ** = ja


Stundenerfassung
Jahr 2012
Pers.-Nr. 556
Monat 11
Stielzchen, Rumpel
KW 45
Zeitkonto aktuell 90,75
Details...
Re. erstellen
Tagessummen | von | bis | Pause | Ist | Soll | Konto | Lohn
So 04.11. 0,500 0,00
Mo 05.11. A 14:00 23:00 0,500 8,50 8,00 0,50 8,00
Di 06.11. A 14:00 23:00 0,500 8,50 8,00 0,50 8,00
Mi 07.11. A 14:00 23:00 0,500 8,50 8,00 0,50 8,00
Do 08.11. A 14:00 23:00 0,500 8,50 8,00 0,50 8,00
Fr 09.11. A 14:00 23:00 0,500 8,50 8,00 0,50 8,00
Sa 10.11. 0,00
So 11.11. 0,00
Summe Stunden 42,50 2,50 40,00
normaler Stundenlohn
abweichender Stundenlohn
Wochensummen
LA Beschreibung Stunden Std.-Lohn % Wert
ANleist14 15,00 12,05 10% 1,21
ANleist46 15,00 12,05 30% 3,62
ANleist50 Freie Zulage 3 8,50 12,05 3% 0,36
AStunden Arbeit 42,50 12,05 100% 12,05
ANleist45 Aufzehrung 42,50 -0,10 100% -0,10

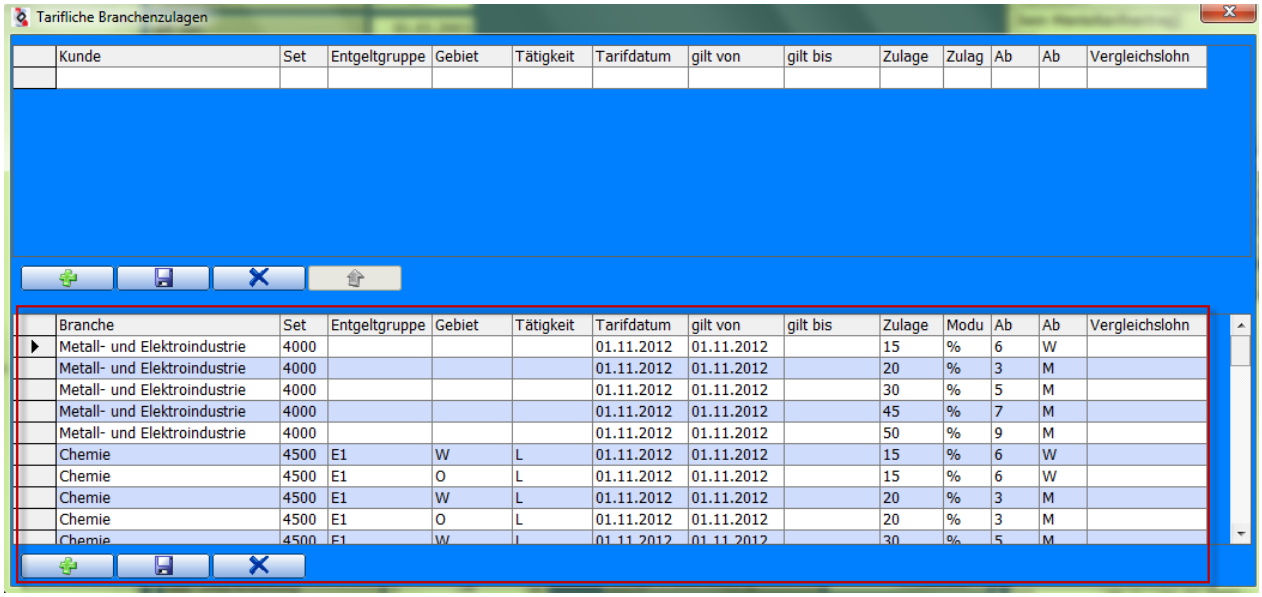
Der Mitarbeiter erhält einen abweichenden Stundenlohn von 12,05 EUR/Std., der sich wie folgt zusammensetzt:
11,65 tariflicher Grundlohn
1,16 TBZ
- 0,76 Differenz aus Überschreitung des Vergleichslohns.
Die Arbeitsstunden und andere Zulagen erscheinen unter „abweichender Stundenlohn“, da sie sich auf die Bezugsgröße (Basislohn) von 12,05 EUR/Std. beziehen.
Die TBZ wird nicht separat ausgewiesen, da sie im abweichenden Stundenlohn bereits enthalten ist. Dasselbe gilt für die Differenz aus Überschreitung des Vergleichslohnes.

Siehe auch:
Tarife
Einsatzbezogene Zulage (EBZ)
Stundenerfassung → Weitere Lohnarten
Stundenerfassung → EBZ
Personalmenü → Stundenlohn

Tarifliche Branchenzulagen

Tarifliche Branchenzulagen gelten dann, wenn der Einsatzbetrieb bestimmten Branchen angehört. Tarifliche Branchenzulagen setzen die EBZ (Einsatzbezogenen Zulagen) ausser Kraft.

Wählen Sie im Menü **Tarife** einen Manteltarif und klicken Sie auf **Branchenzulagen**. Es öffnet sich folgendes Menü:


Tarifliche Branchenzulagen
Kunde Set Entgeltgruppe Gebiet Tätigkeit Tarifdatum gilt von gilt bis Zulage Zulag Ab Ab Vergleichslohn
Branche Set Entgeltgruppe Gebiet Tätigkeit Tarifdatum gilt von gilt bis Zulage Modu Ab Ab Vergleichslohn
Metall- und Elektroindustrie 4000 01.11.2012 01.11.2012 15 % 6 W
Metall- und Elektroindustrie 4000 01.11.2012 01.11.2012 20 % 3 M
Metall- und Elektroindustrie 4000 01.11.2012 01.11.2012 30 % 5 M
Metall- und Elektroindustrie 4000 01.11.2012 01.11.2012 45 % 7 M
Metall- und Elektroindustrie 4000 01.11.2012 01.11.2012 50 % 9 M
Chemie 4500 E1 W L 01.11.2012 01.11.2012 15 % 6 W
Chemie 4500 E1 O L 01.11.2012 01.11.2012 15 % 6 W
Chemie 4500 E1 W L 01.11.2012 01.11.2012 20 % 3 M
Chemie 4500 E1 O L 01.11.2012 01.11.2012 20 % 3 M

An dieser Stelle wird nur der untere Teil des Menüs besprochen, der obere Teil gibt kundenspezifische Vereinbarungen wieder und ist im Kapitel „Kundenmenü“ beschrieben.

Einträge in der Tabelle sind normalerweise zu Sets zusammengefasst. Ein Set wird durch eine eindeutige Nummer definiert. Jedes Set besteht aus mindestens einem Eintrag. Die zu einem Set gehörenden Einträge legen verschiedene Zulagen fest, die in Abhängigkeit von der Einsatzdauer gezahlt werden sollen. Im Beispiel oben ist das Set Nr. 4000 zu sehen, das für die Branche „Metall- und Elektroindustrie“ gilt und aus 5 Einträgen besteht:
Zulage 15% ab 6 Wochen Einsatzdauer
Zulage 20% ab 3 Monaten Einsatzdauer
Zulage 30% ab 5 Monaten Einsatzdauer
Zulage 45% ab 7 Monaten Einsatzdauer
Zulage 50% ab 9 Monaten Einsatzdauer.
Ein Set bildet dabei eine vollständige Definition der Zulagen. Aus den zu einem Set gehörenden Zulagen wird automatisch immer die höchstmögliche gezahlt. Für eine Branche sollte nur ein Set angelegt sein. Falls mehrere Sets für dieselbe Branche existieren, wird das Set mit der höheren Set-Nummer angewendet.

Das Feld Entgeltgruppe kann leer bleiben. In diesem Fall gilt die Definition für alle Entgeltgruppen.

Branche
Wählen Sie die Branche, für die diese Zulagen angewendet werden sollen. Relevant für die

Anwendung ist die Branchenzugehärigkeit des Kunden.

Set
Set-Nummer (siehe oben).

Entgeltgruppe
Es kann eine Entgeltgruppe aus der Liste der Entgruppen ausgewählt werden. In der Liste sind alle Entgeltgruppen des gewählten Manteltarifs enthalten. Das Feld Entgeltgruppe kann auch leer bleiben. Wenn leer, dann gilt die Definition für alle Entgeltgruppen.

Gebiet, Tätigkeit
Tarifgebiet und Tätigkeitsmerkmal (Lohn / Gehalt) der gewählten Entgeltgruppe. Diese Felder werden automatisch belegt, sobald eine Entgeltgruppe ausgewählt wurde und dienen nur der Information.

Tarifdatum
Das Datum des Tarifabschlusses. Dieses Datum hat keine einschränkende Wirkung auf die Zulage. Es dient nur der Unterscheidung, falls unterschiedliche Zulagendefinitionen existieren.

gilt von, gilt bis
Die Zulage wird nur innerhalb des hier festgelegten Gültigkeitszeitraumes gezahlt. Das Feld gilt bis kann leer sein, dann gilt die Zulage unbefristet.

Beginn
Wenn in das Feld **Beginn** ein Datum eingetragen ist, dann beginnt die Frist zur Berechnung der ersten und der folgenden Stufen der Zulagen mit dem Datum **Beginn**. Wenn das Feld leer ist, dann beginnt die Frist mit dem Datum **gilt ab**.

Stichtag
Wenn in das Feld **Stichtag** ein Datum eingegeben ist, dann erhalten die Mitarbeiter, deren effektiver Einsatzbeginn am oder vor dem Stichtag liegt, die erste Stufe der Zulagen mit dem Datum **gilt ab** (Übergangszeit). Wenn das Feld leer ist, dann gibt es keine Übergangszeit.

Zulage
Höhe der Zulage.

Modus
Modus der Zulagenberechnung (%, EUR/Std, EUR/Tag).

Ab
Anzahl der Zeiteinheiten der Überlassung, bei Erreichen derer die Zulage gezahlt wird.

Ab Modus
Zeiteinheiten zu Ab (T = Tage, W=Wochen, M=Monate, J=Jahre).

Vergleichslohn
Das aus dem Tariflohn und der jeweils berechneten Zulage resultierende Stundenentgelt wird auf den Vergleichslohn begrenzt. Wenn also der Tariflohn plus Zulage über dem Vergleichslohn liegen würde, dann gilt der Vergleichslohn. Wenn kein Vergleichslohn angegeben ist (Feld ist leer), und auch im Auftrag kein Vergleichslohn eingegeben ist, dann wird keine Begrenzung angewendet.

Hinsichtlich der Handhabung von Unterbrechungen werden die tariflichen Vorgaben automatisch berücksichtigt, insbesondere auch die in den Protokollnotizen festgehaltenen Regelungen zur Hemmung der Einsatzdauer.

Siehe auch:
Auftragsmenü → Vergleichslohn
Auftragsmenü → Zulagen
Kundenmenü → Branchenzulagen
Vergleichslohn

Jubiläumszahlungen

Jubiläumszahlungen sind tariflich geregelte, jährlich wiederkehrende Einmalzahlungen. Jubiläumszahlungen werden auf der Wochenterminliste ausgewiesen, aber nicht automatisch in die Lohndaten übernommen. Zur Übernahme der Jubiläumszahlungen muss in der Stundenerfassung die Funktion **Jahressonderzahlungen übernehmen** aufgerufen werden.

Bei der Erfassung der Regeln für Jubiläumszahlungen sollte bedacht werden, dass die in jedem Fall erforderliche minimale Betriebszugehörigkeit von 6 Monaten automatisch berücksichtigt wird und nicht speziell zu erfassen ist.

Siehe auch:
Stundenerfassung → Jahressonderzahlungen übernehmen
Tarifdaten

Entgeltgruppen

Die zum gewählten Tarif gehörigen Entgeltgruppen werden in der Tabelle rechts unten angezeigt.
Klicken Sie auf eine Entgeltgruppe, um die Entgelte einzusehen und zu bearbeiten.

Analog zu den Tarifen gibt es System- und Benutzer-Entgeltgruppen.
System-Entgeltgruppen werden durch Programmupdates automatisch aktualisiert. Sie können nicht gelöscht werden. Änderungen in den Entgelten von System-Entgeltgruppen werden durch folgende Updates eventuell automatisch und ohne Rückfrage überschrieben.

Sie können neue Entgeltgruppen anlegen und vorhandene Entgeltgruppen löschen.
Beachten Sie:
- Entgeltgruppen, die Sie selbst anlegen, unterliegen nicht dem automatischen Änderungsdienst und müssen von Ihnen selbst gepflegt werden!
- Sie können keine System-Entgeltgruppen löschen und ebenso keine Entgeltgruppen, die bei einem Mitarbeiter eingetragen sind! Es können also nur nicht verwendete (auch nicht bei ausgeschiedenen Mitarbeitern) Entgeltgruppen gelöscht werden.

Zu jeder Entgeltgruppe können beliebig viele Entgelte in zeitlicher Abfolge gehören. Ein Eintrag besteht aus den Werten:
- Tarifdatum: Das Datum, an dem das Entgelt gemäß Tarifvertrag wirksam wird (vertraglicher Gültigkeitsbeginn);
- gilt von: Das Datum, ab dem die Entgelte im Programm angewendet werden (technischer Gültigkeitsbeginn);
- gilt bis: Das Datum, bis zu dem die Entgelte im Programm angewendet werden (Gültigkeitsende), leer bedeutet unbefristet gültig;
- Produktivlohn, Grundlohn, Ecklohn (siehe hierzu: Löhne);
- Zulage1, Zulage2 (siehe hierzu: EBZ weiter oben).

Warum kann der vertragliche Gültigkeitsbeginn vom technischen abweichen?
Weil es es möglich ist, einem Mitarbeiter eine Entgeltgruppe zuzuweisen, obwohl der Tarifvertrag dieses Entgelt erst ab einem späteren Zeitpunkt vorschreibt.

Regeln beim Pflegen der Entgelte:
- Die Entgelte der bundesweit gültigen Tarifwerke sind Systementgelte, werden durch die Updates des Programmherstellers gepflegt und brauchen i.d.R. nicht manuell geändert zu werden.
- Die Entgelte sollten eine lückenlose zeitliche Abfolge ergeben, die den gesamten Zeitraum der Gültigkeit der Entgeltgruppe abdeckt. D.h. der technische Gültigkeitsbeginn eines Eintrages sollte einen Tag nach dem „gilt bis“-Datum des zeitlich vorgelagerten Eintrages liegen. Wenn ein neues Entgelt angelegt wird, dann darf es vorher keine unbefristeten Entgelte („gilt bis“ ist leer) geben.

Der technische Gültigkeitsbeginn des ersten Eintrages sollte spätestens der Tag des Gültigkeitsbeginns der Entgeltgruppe sein.

Zulagen unabhängig

Wenn bestimmte Zulagen als „unabhängig“ markiert werden, dann bedeutet das, dass beim zeitgleichen Zusammentreffen mehrerer verschiedener Zulagen diese Zulagen in jedem Fall gezahlt werden. Bei abhängigen Zulagen wird jeweils nur die höhere Zulage gewährt, falls mehr als eine Zulage zeitgleich anzuwenden wäre.

Beispiel:
Nachtzulage an einem Sonntag.
Wenn an einem Sonntag nachts gearbeitet wird, dann wird für die Nachtschicht i.d.R. nur die Sonntagszulage gezahlt, weil diese höher ist als die zeitgleich anzuwendende Nachtzulage.
Ist jedoch die Nachtzulage als unabhängig markiert, dann werden Sonntagszulage und Nachtzulage gleichermassen gezahlt.

Urlaub

Hier wird der tariflich festgelegte Erholungsurlaub eingetragen, dazu gehören
- die Anzahl der Urlaubstage pro Kalenderjahr,
- die Staffelung nach Jahren der Betriebszugehörigkeit, und
- der für die Berechnung des Urlaubsanspruchs zu verwendende Rechenmodus (Modell „KJ“ oder „J“).

Siehe auch:
Tarife
Stundenerfassung → Feiertagszulage, Stundenerfassung → Sonntagszulage, Stundenerfassung → Samstagszulage, Stundenerfassung → Nachtzulage, Stundenerfassung → Spätzulage
Personalmenü → Urlaubskonto

Zum Inhaltsverzeichnis

Stammdaten – Konten

Hier kann festgelegt werden, welche Konten in der Kontenliste des Kassenbuches angeboten werden.
Die Konten sind unterschiedlich für Ein- und Auszahlungen.
Die Kontonummer ist von Bedeutung für den Export der Kassenbuchungen in die FiBu.

Konten für Einzahlungen
Das Kassenkonto 1000 muss unter „Kontonummer“ stehen.

Konten für Auszahlungen
Das Kassenkonto 1000 muss unter „Gegenkonto“ stehen.

Siehe auch:
FiBu Export

Stammdaten - Kostenstellen

In der Kostenstellen-Verwaltung können die Kostenstellen festgelegt werden, die im Personalmenü als Erlöskostenstellen zur Auswahl stehen. Das System bietet eine Standardkostenstelle (8400), die nicht gelöscht werden kann. Wenn Sie keine eigenen Kostenstellen definieren, dann werden alle Erlöse (Ausgangsrechnungen) und alle Kosten (Kassenbuchungen) über dieses Erlöskonto geführt.
Sie können beliebig viele eigene Kostenstellen anlegen und Ihre Mitarbeiter diesen Kostenstellen zuordnen.

Zu einer Kostenstelle gehören folgende Angaben:

KSt-Nummer	Die Nummer der Kostenstelle
Kostenstellenbezeichnung	Bezeichnung der Kostenstelle.
Erlöskonto	Das der Kostenstelle zugehörige Erlöskonto.
Buchungsschlüssel	Buchungsschlüssel (Steuerschlüssel), der für Buchungen auf das der Kostenstelle zugehörige Erlöskonto benutzt wird (siehe FiBu Export).
Kostenstelle Export	Die Kostenstellennumer der Kostenstelle wird benutzt - beim Export von Personalstammdaten in die Lohnprogramme Datev Lodas, SBS , S+P und KHK OfficeLine, - beim Export von Buchungen zu Ausgangsrechnungen in das Format Datev ReWe (Feld „KST VON KONTO“).

Siehe auch:
Personalmenü → Kostenstelle
FiBu Datenexport

Stammdaten – Krankenkassen

Hier können die Daten aller Krankenkassen bearbeitet werden. Dies ist hilfreich, wenn Änderungen an Krankenkassen vorzunehmen sind, ohne dass die zugehörigen Mitarbeiter einzeln aufgerufen werden müssen.
Für die Abrechnung mit externen Lohnprogrammen sind u.U. die Krankenkassennummern und die Geschäftsstellen von Bedeutung.
Sie haben des weiteren die Möglichkeit, sich Listen aller Krankenkassen und der bei ihnen angemeldeten Mitarbeiter auszudrucken.
Krankenkassennummern sind auch Bestandteil von Lohnarten-Sets und können zwischen „Set 1“ und „Set 2“ hin- und hergeschaltet werden.

Krankenkasse transferieren

Die Funktion „**Krankenkasse transferieren**“ dient dazu, alle Mitarbeiter, die bei der Kasse X gemeldet sind, auf die Kasse Y zu übertragen. Diese Funktion sollte dann benutzt werden, wenn
- versehentlich dieselbe Krankenkasse zweimal angelegt worden ist und nun zu einer Krankenkasse zusammengefasst werden soll, oder
- wenn zwei Krankenkassen fusioniert haben.
Wenn Sie alle Mitarbeiter von der Krankenkasse X auf die Krankenkasse Y transferiert (übertragen) haben, können Sie die Krankenkasse X löschen.

Siehe auch:
Personalmenü → Krankenkasse
Abrechnung → Schnittstelle Datev Lodas
Abrechnung → Schnittstelle LohnXL/XXL
Verwaltungsmenü → Lohnarten

Zum Inhaltsverzeichnis

Stammdaten - Geschäftsstellen

Hier werden Geschäftsstellen angelegt und gelöscht.

Siehe auch:
Kundenmenü → Geschäftsstelle

Stammdaten - Bankverbindungen

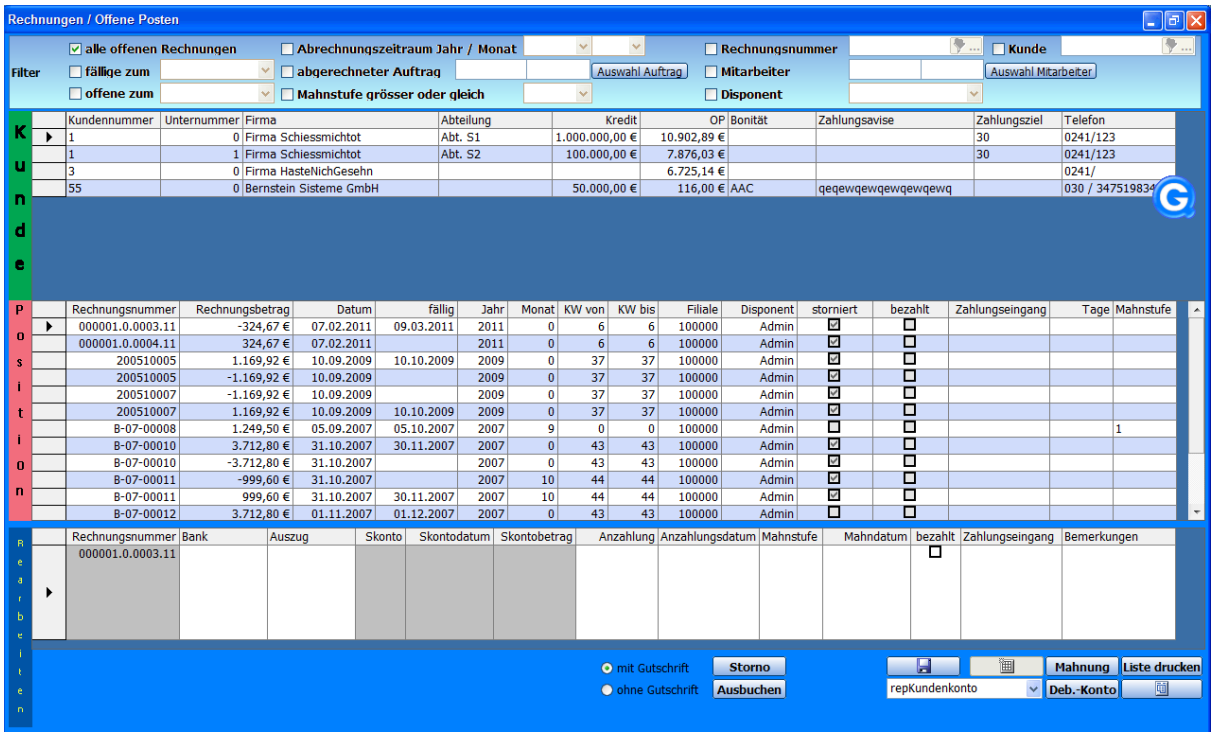
Hier werden Bankverbindungen angelegt und gelöscht. Bankverbindungen sind solche, die sie selbst als Auftraggeber im DTA-Verfahren als „zahlendes Konto“ verwenden.

Siehe auch:
DTA

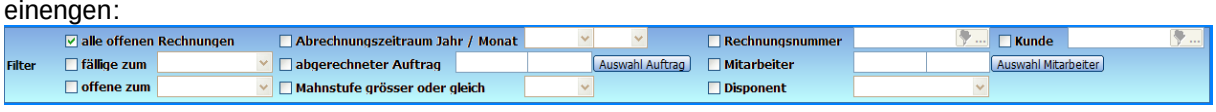
Offene Posten

In der Offene-Posten-Verwaltung können Sie Rechnungen aus bestimmten Zeiträumen, offene oder bezahlte, ansehen. Für jeden Beleg stehen Ihnen dann die Funktionen
- Ansehen / Drucken,
- Mahnen,
- Ausbuchen,
- Stornieren.

Schulungsvideo


Rechnungen / Offene Posten
Filter
alle offenen Rechnungen
fällige zum
offene zum
Abrechnungszeitraum Jahr / Monat
abgerechneter Auftrag
Mahnstufe grösser oder gleich
Auswahl Auftrag
Rechnungsnummer
Mitarbeiter
Disponent
Kunde
Auswahl Mitarbeiter
Kunde
Kundennummer | Unternummer | Firma | Abteilung | Kredit | OP | Bonität | Zahlungsavise | Zahlungsziel | Telefon
1 | 0 | Firma Schiessmichtot | Abt. S1 | 1.000.000,00 € | 10.902,89 € | | | 30 | 0241/123
1 | 1 | Firma Schiessmichtot | Abt. S2 | 100.000,00 € | 7.876,03 € | | | 30 | 0241/123
3 | 0 | Firma HasteNichGesehn | | | 6.725,14 € | | | | 0241/
55 | 0 | Bernstein Sisteme GmbH | | 50.000,00 € | 116,00 € | AAC | qeqewqewqewqewqewq | | 030 / 347519834
Position
Rechnungsnummer | Rechnungsbetrag | Datum | fällig | Jahr | Monat | KW von | KW bis | Filiale | Disponent | storniert | bezahlt | Zahlungseingang | Tage | Mahnstufe
000001.0.0003.11 | -324,67 € | 07.02.2011 | 09.03.2011 | 2011 | 0 | 6 | 6 | 100000 | Admin
000001.0.0004.11 | 324,67 € | 07.02.2011 | | 2011 | 0 | 6 | 6 | 100000 | Admin
200510005 | 1.169,92 € | 10.09.2009 | 10.10.2009 | 2009 | 0 | 37 | 37 | 100000 | Admin
200510005 | -1.169,92 € | 10.09.2009 | | 2009 | 0 | 37 | 37 | 100000 | Admin
200510007 | -1.169,92 € | 10.09.2009 | | 2009 | 0 | 37 | 37 | 100000 | Admin
200510007 | 1.169,92 € | 10.09.2009 | 10.10.2009 | 2009 | 0 | 37 | 37 | 100000 | Admin
B-07-00008 | 1.249,50 € | 05.09.2007 | 05.10.2007 | 2007 | 9 | 0 | 0 | 100000 | Admin | 1
B-07-00010 | 3.712,80 € | 31.10.2007 | 30.11.2007 | 2007 | 0 | 43 | 43 | 100000 | Admin
B-07-00010 | -3.712,80 € | 31.10.2007 | | 2007 | 0 | 43 | 43 | 100000 | Admin
B-07-00011 | -999,60 € | 31.10.2007 | | 2007 | 10 | 44 | 44 | 100000 | Admin
B-07-00011 | 999,60 € | 31.10.2007 | 30.11.2007 | 2007 | 10 | 44 | 44 | 100000 | Admin
B-07-00012 | 3.712,80 € | 01.11.2007 | 01.12.2007 | 2007 | 0 | 43 | 43 | 100000 | Admin
Bearbeiten
Rechnungsnummer | Bank | Auszug | Skonto | Skontodatum | Skontobetrag | Anzahlung | Anzahlungsdatum | Mahnstufe | Mahndatum | bezahlt | Zahlungseingang | Bemerkungen
000001.0.0003.11
mit Gutschrift
ohne Gutschrift
Storno
Ausbuchen
Mahnung
Liste drucken
repKundenkonto
Deb.-Konto

Um aus der Vielzahl der gespeicherten Belege den richtigen zu finden, steht Ihnen zunächst ein 10-facher Filter zur Verfügung. Jeder einzelne Filter ist dabei unabhängig, d.h. Sie können die Filter beliebig kombinieren. Im Filterbereich können Sie die Auswahl der Belege nach folgenden Kriterien einengen:



- nur offene Rechnungen
  Es werden nur diejenigen Belege angezeigt, die noch nicht bezahlt sind. Dieser Filter ist standardmässig einegschaltet.
  Sie sehen alle unbezahlten Rechnungen. Diese Ansicht ist nicht nach Zeiträumen gefiltert, so dass stets alle (ausnahmslos) unbezahlten Rechnungen angezeigt werden. So soll verhindert werden, dass eine Rechnung beim Mahnwesen übersehen werden kann.

- Abrechnungszeitraum Jahr / Monat
  Belege, die für einen bestimmten Abrechnungszeitraum erstellt worden sind.
- Rechnungsnummer
  Sie können nach einer bestimmten Rechnungsnummer suchen. Dabei werden auch solche Belege angezeigt, deren Rechnungsnummer einen Teil des Suchbegriffes enthält.
- Kunde
  Geben Sie eine beliebige Zeichenfolge ein. Es werden dann nur diejenigen Kunden angezeigt, in deren Firmenbezeichnung diese Zeichenfolge vorkommt.
- Fällige zum...
  Rechnungen, die zu einem Stichtag fällig waren oder sind.
  Diese Angabe wird auch für den Ausdruck „Debitorenkonto“ als Stichtag benutzt.
- Abgerechneter Auftrag
  Rechnungen, in denen ein bestimmter Auftrag abgerechnet wurde. Den Auftrag können Sie über den Button **Auswahl Auftrag** auswählen. Dieser Filter kann nicht gleichzeitig mit dem Filter „Mitarbeiter“ angewendet werden.
- Mitarbeiter
  Rechnungen, in denen ein bestimmter Mitarbeiter abgerechnet worden ist. Dieser Filter kann nicht gleichzeitig mit dem Filter „abgerechneter Auftrag“ angewendet werden.
- Offene zum...
  Rechnungen, die zu einem Stichtag noch nicht bezahlt waren oder sind.
- Mahnstufe grösser oder gleich
  Rechnungen, die sich in einer Mahnstufe befinden, die gleich oder grösser als der gewählte Wert ist.
- Disponent
  Rechnungen, die von einem bestimmten Disponenten erstellt wurden.

Nachdem Sie den Filter so eingestellt haben, dass die Auswahl der angezeigten Belege klein genug ist, sehen Sie diese in der Auswahlliste „Kunde“:

Kunde

Kundennummer	Unternummer	Firma	Abteilung	Kredit	OP	Bonität	Zahlungsavise	Zahlungsziel	Telefon
1	0	Firma Schiessmichtot	Abt. S1	1.000.000,00 €	10.902,89 €			30	0241/123
3	0	Firma HasteNichGesehn			7.520,44 €				0241/
1	1	Firma Schiessmichtot	Abt. S2	100.000,00 €	5.084,95 €			30	0241/123
55	0	Bernstein Sisteme GmbH		50.000,00 €	116,00 €	AAC	qeqewqewqewqewqewq		030 / 3475198345

Hier werden diejenigen Kunden aufgelistet, für die Belege vorliegen, die Ihrem Filter entsprechen.
In der Ansicht sehen Sie

- Kundennummer, Unternummer und Firma,
- Abteilung,
- Kreditlimit,
- Summe der offenen Posten gemäss Filter,
- Bonität, Zahlungsavise, Zahlungsziel,
- die Telefonnummer des Kunden.

Die Liste kann beliebig sortiert werden, indem Sie im Kopfbereich auf die Überschrift klicken.
Aus dieser Vorauswahl klicken Sie nun auf den Kunden, dessen Belege Sie im Einzelnen sehen wollen.

Positionen

Rechnungsnummer	Rechnungsbetrag	Datum	fällig	Jahr	Monat	KW von	KW bis	Filiale	Disponent	storniert	bezahlt	Zahlungseingang	Tage	Mahnstufe
000003.0.0002.10	1.654,92 €	15.08.2010	25.08.2010	2010	8	31	31	100000	Admin	☐	☐			
000003.0.0003.10	83,30 €	16.08.2010	26.08.2010	2010	0	31	31	100000	Admin	☐	☐			
200510004	285,60 €	23.06.2008	03.07.2008	2008	6	27	27	100000	Admin	☐	☐			
B-06-00002	365,40 €	04.05.2006	14.05.2006	2006	0	18	18	100000	Admin	☐	☐			2
B-06-00003	1.644,30 €	16.05.2006	26.05.2006	2006	0	20	20	100000	Admin	☐	☐			
B-06-00004	1.463,92 €	03.05.2007	13.05.2007	2006	0	23	23	100000	Admin	☐	☐			
B-06-00005	-1.463,92 €	03.05.2007		2006	0	23	23	100000	Admin	☑	☐			

Die Belege des gewählten Kunden werden nun im Bereich „Positionen“ angezeigt.
Unter „Tage“ sehen Sie die Anzahl von Tagen zwischen Datum der Fälligkeit und Datum des Zahlungseinganges.
Hier wählen Sie nun durch Anklicken denjenigen Beleg aus, den Sie bearbeiten wollen. Der Beleg erscheint dann im Bereich „Bearbeiten“

Bearbeiten

Rechnungsnummer	Bank	Auszug	Skonto	Skontodatum	Skontobetrag	Anzahlung	Anzahlungsdatum	Mahnstufe	Mahndatum	bezahlt	Zahlungseingang	Bemerkungen
000003.0.0002.10										☐		

Hier können folgende Eingaben gemacht werden:

- Bank / Auszug
  Geben Sie ein, auf welches Bankkonto die Zahlung des Kunden verbucht wurde und auf welchem Kontoauszug sie enthalten ist.
- Anzahlung / Anzahlungsdatum
  Falls Anzahlungen (Teilzahlungen) zu der Rechnung erfolgt sind.
- Mahnstufe / Mahndatum
  Diese Werte werden automatisch durch die Funktion **Mahnen** gesetzt, können aber auch manuell abgeändert werden.
- Bazahlt
  Setzen Sie das Merkmal bazahlt nur dann, wenn der offene Posten vollständig ausgeglchen wurde.
- Zahlungseingang
  Datum des Zahlungseinganges.
- Bemerkungen
  Hier können Sie Bemerkungen zu dem Beleg erfassen.

In der Bildschirmansicht können Sie
- Rechnungen als bezahlt austragen,
- Teil- oder Anzahlungen (Betrag und Datum) eintragen,
- Bankkürzel und Kontoauszugnummer des Zahlungseinganges eintragen,
- Zahlungsavise des Kunden eingeben,
- Bemerkungen zu einer Rechnung ansehen, verändern oder löschen,
- Debitorenkonten ausdrucken,
- Mahnungen erstellen.

Zahlungseingang verbuchen

Sie können den Zahlungseingang verbuchen, indem Sie das Feld **bezahlt** ankreuzen (dabei wird in das Feld **bezahlt/Datum** automatisch das aktuelle Datum eingetragen).
Nachdem der Haken im Feld **bezahlt** gesetzt ist, wird automatisch der Button „Buchung an FiBu übertragen“ aktiviert. Klicken Sie auf diesen Button, um den Zahlungseingang in einen Buchungsstapel zu übernehmen. Ein Buchungsstapel wird nur erzeugt, wenn
- der Haken **bezahlt** gesetzt ist,
- eine Bankverbindung für den Zahlungseingang eingegeben ist,
- der Betrag des Zahlungseinganges eingegeben ist.

Der Betrag ist bei vollständiger Bezahlung gleich der Rechnungssumme. Bei Teilzahlungen kann der Betrag aber auch niedriger als die Rechnungssumme sein. Bei Teilzahlungen haben Sie natürlich die Möglichkeit, die Forderung als offen zu belassen und erst bei Eingang der letzten Teilzahlung als bezahlt zu verbuchen. In diesem Falle achten Sie darauf, nach dem Setzen des Häkchens **bezahlt** den Vorgang nicht zu speichern, da anderenfalls die Forderung aus der OP-Liste verschwindet. Speichern Sie also erst dann ab, wenn Sie das Häkchen **bezahlt** wieder ausgeschaltet haben.
Um eine bezahlte (oder irrtümlich als bezahlt markierte offene) Rechnung wiederzufinden, entfernen Sie im Filterbereich links oben den Haken **alle offenen Rechnungen** und nutzen Sie die übrigen Filter (z.B. Kunde, Rechnungsnummer), um die Rechnung schnell zu finden.

Ausbuchen vs. Stornieren

Der Grund, eine Rechnung auszubuchen, ist i.d.R. ein Mangel seitens der Rechnungsempfängers, während beim Stornieren ein Mangel seitens des Rechnungsstellers vorliegt.
Eine ausgebuchte Rechnung bleibt als Forderung gegen den Leistungsempfänger bestehen, die Leistungen können nicht neu abgerechnet werden.
Typischer Fall: Insolvenz des Leistungsempfängers.
Eine stornierte Rechnung erlischt als Forderung gegen den Leistungsempfänger, die Leistungen können neu abgerechnet werden.
Typischer Fall: Leistungen wurden irrtümlich abgerechnet.

Siehe auch:
Bemerkungen zur Rechnung (intern)

Verwaltungsmenü

FiBu Export

Debitorenkonto ausdrucken

Klicken Sie auf „**Deb.Konto**“ um das Debitorenkonto auszudrucken. Das Debitorenkonto bezieht sich auf den im Feld **fällige zum** eingegebenen Stichtag und weist alle zu diesem Stichtag fälligen und nicht bezahlten oder stornierten Rechnungen aus.

Mahnen

Das Mahnwesen ist ebenfalls im Menü „Offene Posten“ untergebracht. Klicken Sie auf „Mahnung“ in der Zeile der entsprechenden Position, um eine Mahnung zu erstellen. Die Mahnstufe wird beim Erstellen der Mahnung automatisch um Eins erhöht.

Stornieren

Die Funktion „Storno“ wird benutzt, um die entsprechende Rechnung zu stornieren.
Das Stornieren führt dazu, dass
- die Rechnung aus der OP-Liste entfernt wird (bzw. durch eine Umkehrbuchung auf Null saldiert, siehe unten),
- die in der Rechnung abgerechneten Leistungen wieder freigegeben sind und ggf. verändert und mit einer anderen Rechnung erneut abgerechnet werden können,
- die zu der Rechnung gehörigen FiBu-Buchungen durch Umkehrbuchungen auf Null gesetzt werden,
- ein Eintrag im Stornojournal vorgenommen wird.

Beim Stornieren bietet Opti.PM die Möglichkeit, zu der stornierten Rechnung eine Gutschrift zu erstellen. Die Gutschrift entspricht der Rechnung, gibt aber den Rechnungsbetrag mit umgekehrtem Vorzeichen aus. Für Gutschriften können wiederum besondere Formulare benutzt werden.
Nicht in jedem Fall ist das Erstellen einer Gutschrift zwingend notwendig oder sinnvoll. Wenn z.B. die zuletzt gedruckte Rechnung wegen inhaltlicher Fehler storniert wird und diese Rechnung noch nicht versandt wurde, dann erübrigt sich das Erstellen einer Gutschrift. Die falsch gedruckte und anschließend stornierte Rechnung kann ohne Gutschrift vernichtet werden.

Weiterhin kann beim Stornieren zwischen zwei Verfahren gewählt werden:
- Löschen, und
- Umkehrbuchung erzeugen.

Beim Löschen wird die Rechnung aus dem Rechnungsjournal gelöscht und die Rechnungsnummer wird wieder freigegeben. Falls es sich um die höchste Rechnungsnummer handelte, wird diese durch die nächste Rechnung neu belegt. Die Gutschrift – sofern eine solche erstellt wird – erhält dieselbe Belegnummer, wie die zu stornierende Rechnung.
Dieses Verfahren ist ratsam, wenn eine zuletzt gedruckte Rechnung zurückgenommen und mit veränderten Daten unter Verwendung derselben Rechnungsnummer in korrigierter Form sofort neu ausgedruckt werden soll.

In allen anderen Fällen ist dem Verfahren der Umkehrbuchung der Vorzug zu geben. Bei der Umkehrbuchung wird die stornierte Rechnung nicht gelöscht, auch wird ihre Rechnungsnummer nicht freigegeben. Dafür wird ein neuer Beleg mit einer separaten, automatisch vergebenen Rechnungsnummer erstellt, der die Buchungen der stornierten Rechnung umkehrt. Die Rechnungsnummer des Gutschriftformulars wird nach denselben Regeln gebildet, die auch beim Erstellen einer Rechnung Anwendung finden. Die stornierte Rechnung darf in diesem Fall nicht vernichtet werden, da sie zusammen mit dem Umkehrbeleg ein auf Null saldierendes Belegpaar bildet. Das Verfahren der Umkehrbuchung bedeutet mehr Transparenz, das sich jeder Stornovorgang im Rechnungsjournal wiederfindet.

Ausbuchen

Während beim Stornieren einer Rechnung die darin berechneten Leistungen zurückgenommen werden, bleiben diese beim Ausbuchen erhalten. Das buchhalterische Ergebnis ist allerdings dasselbe:

Die Forderung gegen den Kunden erlischt. Als Gründe für das Ausbuchen kommen vor allem in Frage:
- Insolvenz des Kunden, Forderung ist uneinbringbar, oder
- Kulanz gegenüber dem Kunden.

Das Ausbuchen kann mit oder ohne Gutschrift erfolgen. Beim Ausbuchen ohne Gutschrift wird die offene Forderung als bezahlt markiert und erscheint damit nicht mehr in der OP-Liste.
Beim Ausbuchen mit Gutschrift wird ein neuer Beleg erzeugt, der die zuvor abgerechneten Leistungen, möglicherweise abzüglich eingegangener Teilzahlungen, gutschreibt.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Forderung mit Gutschrift auszubuchen:
- Im Verwaltungsmenü, öffnen Sie eine OP-Liste (alle, offene oder fällige OP's).
- Erfassen Sie eventuell eingegangene Teilzahlungen.
- Rechts wählen Sie **Rest mit Gutschrift ausbuchen** und klicken dann auf „!".
- Der weitere Ablauf entspricht dem beim Erstellen einer Rechnung.

Siehe auch:
Rechnungsausgangsbuch
Rechnungsdaten freigeben
Gutschriften
Rechnungsstorni zurücknehmen

Zum Inhaltsverzeichnis

Lohnartentabelle

Die Lohnartentabelle erfüllt im wesentlichen zwei Funktionen:
1. Festlegen der Höhe der Zuschlagsätze für bestimmte Lohnarten (z.B. Nachtarbeit, Feiertagsarbeit usw.) Diese Zuschlagsaätze werden benötigt, um bei der Stundenerfassung die Priorität bei gleichzeitig wirksamen Zuschlägen zu bestimmen, wenn nur ein Zuschlag (i.d.R. der höchste) gezahlt werden soll.
2. Umschlüsseln der Lohnarten aus Opti.PM in externe Lohnarten zur Weiterverarbeitung in externen Lohnprogrammen.

Achtung:
Die Eingaben in der Lohnartentabelle können durch individuelle Eingaben für einzelne Mitarbeiter überschrieben werden!

Multiplikator

Der Multiplikator legt fest, mit welchem prozentualen Zuschlag auf den Basislohn (dies kann der Grund- oder Produktivlohn oder ein auftragsspezifischer Lohn sein, eventuell um die EBZ erhöht) eine Zuschlagslohnart beaufschlagt wird. Bei einigen externen Lohnprogrammen spielt der Multiplikator für die Weiterverarbeitung keine Rolle, da die Höhe des Zuschlagsatzes im Lohnprogramm selbst geregelt ist (dies sind z.B. LohnXL/XXL, Datev Lohn&Gehalt und Datev Lodas). Bei anderen Lohnprogrammen (z.B. Voks und SBS) dient der Multiplikator gleichzeitig für die wertmässige Bemessung der Lohnart. Ein Multiplikator von z.B. 50 bewirkt, dass die dazugehörige Lohnart mit 50% Aufschlag auf den Basislohn bewertet wird.

In jedem Fall ist der Multiplikator von Bedeutung bei der Ermittlung der Zuschläge in der Stundenerfassung. Lohnarten mit dem höheren Multiplikator sperren Lohnarten mit dem niedrigeren Multiplikator. Dadurch wird verhindert, dass für dieselbe Arbeitszeit mehrere Zuschläge gleichzeitig gezahlt werden.

Summand

Für zukünftige Funktionen, zur Zeit immer 0 (Null).

Lohnart extern

Die Angabe im Feld **Lohnart extern** gibt an, an welche externe Lohnart (im externen Lohnprogramm) die jeweilige interne Lohnart (in Opti.PM) übergeben werden soll. Das Feld **Lohnart extern** gilt für alle Bewegungsdaten-Schnittstellen außer Voks-Lohn. Hier müssen dann Einträge vorgenommen werden, wenn Bewegungsdaten in ein externes Lohnprogramm importiert werden sollen. Die Lohnarten werden i.d.R. im externen Lohnprogramm definiert und im Feld **Lohnart extern** eingetragen.

Siehe auch:
Stundenerfassung - Zulagen
Lohnarten
Buchungsschlüssel
Personalmenü: Individuelle Lohnarten

Zum Inhaltsverzeichnis

Buchungsschlüssel

Anzahl	**Lohnsteuer**	**Wert (Berechnungsbasis)**	**Buchungs-schlüssel**
ohne Berechnung	-	-	0
Stunden	steuerpflichtig	Produktivlohn	1
Stunden	steuerfrei	Produktivlohn	5
Stunden	steuerpflichtig	Grundlohn	6
Stunden	steuerfrei	Grundlohn	7
Stunden	steuerpflichtig	[Produktivlohn] + [Außertarifliche Zulage produktiv]	14
Stunden	steuerfrei	[Produktivlohn] + [Außertarifliche Zulage produktiv]	15
Stunden	steuerpflichtig	[Grundlohn] + [Außertarifliche Zulage unproduktiv]	16
Stunden	steuerfrei	[Grundlohn] + [Außertarifliche Zulage unproduktiv]	17
EUR	steuerpflichtig	1	2
EUR	steuerfrei	1	3
Stunden	steuerpflichtig	[Min(Produktivlohn,Ecklohn)] + [Außertar. Zulage produktiv]	9
Stunden	steuerfrei	[Min(Produktivlohn,Ecklohn)] + [Außertar. Zulage produktiv]	10
Stunden	steuerpflichtig	Min(Produktivlohn,Ecklohn)	18
Stunden	steuerfrei	Min(Produktivlohn,Ecklohn)	19
EUR (Lohnzulage auf produktive Stunden)	steuerpflichtig	Stunden produktiv *	8
EUR (Lohnzulage auf unproduktive Stunden)	steuerpflichtig	Stunden unproduktiv **	13
Stunden	steuerpflichtig	[Produktivlohn + Außertarifliche Zulage produktiv] – [Grundlohn + Außertar.Zulage unproduktiv]	11

Stunden	steuerfrei	[Produktivlohn + Außertarifliche Zulage produktiv] – [Grundlohn + Außertarifliche Zulage unproduktiv]	12
nur informeller Ausweis	-	-	4

* Stunden produktiv:
Tätigkeitscodes A, F, G und die als Wochensummen erfassten Werte **Zusätzliche Arbeitszeit** und **Arbeitszeit Vormonat**

** Stunden unproduktiv:
Tätigkeitscodes U, S, K, W, T, V und die als Wochensummen erfassten Werte **Wartezeit**, **Krankstunden**, **Urlaubsstunden**, **Reisestunden**

Lohnarten-Sets

Opti.PM kann zwei Sets von Lohnarten (1 und 2) verwalten. Ein Set von Lohnarten ist die Auflistung der zu jeder internen Lohnarte zugewiesenen externen Lohnarten. Zu einem Set gehören auch die Krankenkassennummern. Das Einrichten von Sets empfiehlt sich dann, wenn abwechselnd mit verschiedenen Lohnschnittstellen gearbeitet wird, von denen jede ihre eigene Zuweisung externer Lohnarten benötigt. So kann zwischen zwei unterschiedlichen Zuweisungen operativ hin- und hergeschaltet werden.

Vorgehensweise beim Arbeiten mit Lohnarten-Sets:

- Richten Sie Ihre Lohnarten und Krankenkassennummern so ein, wie Sie sie für die aktuelle Lohnschnittstelle benötigen.
- Klicken Sie dann auf **1>2**, um die aktuelle Zuordnung als „Set 1“ abzuspeichern.
  Dabei wird Set 2 aktiviert und angezeigt.
- Nun können Sie Set 2 bearbeiten, so wie es für die alternative Schnittstelle notwendig ist.
  Anschliessend klicken Sie auf **2>1**, um Ihre Eingaben als „Set 2“ abzuspeichern.
  Dabei wird Set 1 aktiviert.
- Die Funktionen **1>2** und **2>1** dienen also zum Umschalten zwischen den Sets 1 und 2, wobei das aktuelle Set jeweils vor dem Umschalten abgespeichert wird.
- Ein Vertauschen der Sets, also das Abspeichern der Erfassungen für Set 1 unter Set 2 oder umgekehrt ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich.

Siehe auch:
Lohnartentabelle
Lohnarten
Tätigkeitscodes
Krankenkassennummern

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsausgangsbuch

Das Rechnungsausgangsbuch enthält alle erstellten Rechnungen, also auch solche die im Verfahren der Umkehrbuchung storniert wurden. Bei der Periodenabgrenzung bezieht sich das Rechnungsausgangsbuch
- auf das Buchungsdatum („nach Buchungsdatum“), oder
- auf das Rechnungsdatum („nach Rechnungsdatum“).
Als Zeitraum der darzustellenden Rechnungen kann der Monat oder ein Tag gewählt werden.

? Frage: Das Rechnungsausgangsbuch und die Auswertung „Außenumsätze“ weisen unterschiedliche Gesamt-Umsatzsummen pro Monat aus. Warum?
Antwort: Das Rechnungsausgangsbuch grenzt alle Belege nach dem Buchungsmonat ab. Die

Auswertung „Außenumsätze“ richtet sich aber nach dem Leistungszeitraum. Daraus können sich abweichende Umsatzzahlen ergeben.
Beispiel 1:
Leistungen aus Monat Februar werden im März abgerechnet, Buchungsmonat ist Februar.
Folge: Rechnungsausgangsbuch und Umsatzauswertung sind identisch.
Beispiel 2:
Leistungen aus Monat Februar werden im März abgerechnet, Buchungsmonat ist März.
Folge: Diese Umsätze sind im Rechnungsausgangsbuch für Februar nicht enthalten.

Fibu-Export

Folgende Vorgänge werden buchungstechnisch festgehalten und können bei Bedarf in Form von Buchungsstapeln exportiert werden:

- Ausgangsrechnungen
- Zahlungseingänge
- Kassenbuchungen.

Buchungen werden immer für einen Buchungsmonat exportiert.

Nachdem die FiBu-Daten eines Monats exportiert wurden, sind diese markiert und können nicht ein weiteres mal exportiert werden. Damit soll verhindert werden, dass dieselben Daten (versehentlich) mehrfach exportiert und in das Buchhaltungsprogramm ebenso mehrfach importiert werden. Um dennoch einen erneuten Export zu ermöglichen, etwa wenn die im Zuge des Exports erstellte Datei verloren ging, steht Ihnen die Funktion „**Exportierte Buchungen freigeben**“ zur Verfügung.

Siehe auch:
OP-Verwaltung

Hinweise zum Import von Daten in das Programm Datev PC-REWE / DESY (altes Verfahren)

In das Programm PC-REWE / DESY können Daten der Finanzbuchhaltung importiert werden.
Es werden Ausgangsrechnungen, Kassenbelege und OP-Daten übertragen. Die Bereitstellung der Datev-Dateien erfolgt im Format ASCII.

Die Daten werden aus Opti.PM über die Funktion Extras → Fibu-Datenexport im Verwaltungsmenü bereitgestellt. Danach erscheint ein Protokoll mit folgendem Inhalt:

```
Buchungen für Monat 1 werden in die Datei
C:\PM\DATEV\FIL100000\REWE\FIL100000_01_2006.ASC übernommen.
Buchung übernommen: EUR;0000310184;1;08400;000501;0901;10001;8400;1;Re.
000501 (Buchungs-ID=00000024/vom=09.01.2006 17:48:28/durch=Admin)
Die Buchungsstapel stehen im Verzeichnis C:\PM\DATEV\FIL100000\REWE\ zur
Übernahme in PC-REWE zur Verfügung.
```

Die Importdateien sind
C:\PM\DATEV\FILXXXXXX\REWE*.DE, *.DV (Datev-Format)
C:\PM\DATEV\FILXXXXXX\REWE\FILXXXXXX_MM_JJJJ.ASC (ASCII-Format)
(XXXXXX = Opti.PM-Filialnummer 6-stellig, JJJJ = Jahreszahl 4-stellig, MM = Monatszahl 2-stellig)

Die benutzen Formate sind:

Trennzeichen Felder: ;
Trennzeichen Tausenderstellen: .
Trennzeichen Nachkommastellen: ,
Vorzeichen/Betragskennzeichen: +/- vor dem Betrag
Datumsformat: TTMM

Die Feldzuordnung in den Importdateien ist:

```
Währung;
Umsatz;
Umsatzsteuerschlüssel;
Gegenkonto;
Belegnummer;
Buchungsdatum;
Valutadatum;
Konto;
Kostenstelle;
Konto-Kostenstelle;
Buchungstext
```

Die Werte „Gegenkonto“, „Kostenstelle Datev“ und der Umsatzsteuerschlüssel entsprechen den im Verwaltungsmenü → Stammdaten → Kostenstellen hinterlegten Werten.

Siehe auch:
Kostenstelle im Personalmenü

Die Übernahme in das Programm DESY muss über das Menü Vorlauf → Importieren geschehen.

Beispiel:
Ein ASCII-Buchungssatz:

```
EUR;1.432,90;0;08400;0100753;1905;2905;40339;8400;1;Firma XY.1000120.0
```

Währung = EUR
Umsatz = 1.432,90
Steuerschlüssel = 0
Gegenkonto = 8400 (Erlöskonto)
Belegnummer = 100753 (Rechnungsnummer)
Buchungsdatum = 19.05. (das Jahr ergibt sich aus dem Dateinamen)
Valutadatum = 29.05.
Konto = 40339 (Debitorenkonto)
Kostenstelle = 8400
Konto-Kostenstelle = 1
Buchungstrext = Kundenfirma.Kundennummer.Kundenunternummer

Das Import-Format muss im Programm PC-REWE unter Extras → ASCII-Import spezifiziert werden. Legen Sie dort ein neues Import-Format an, z.B. mit dem Namen „OPTIPM“, und definieren Sie die Feldreihenfolge entsprechend der obigen Beschreibung. Beim Importieren benutzen Sie dann das hier definierte Format.

Buchungssätze im Datev-Format können auch in die SBS-Fibu (SBS Rewe Plus) übernommen werden.

Hinweise zum Import von Daten in das Programm Datev PC-REWE (neues Verfahren ab 2014)

Ab 2014 bietet die Datev den Import von Buchungsstapeln über CSV-Dateien an.
Der Aufbau der Exportdatei lässt sich wie folgt beschreiben:
Zeichensatz = ANSI
Satzaufbau = Ausgewählte Felder gemäss Kopfzeile
Trennzeichen = Semikolon
Trennzeichen Nachkommastellen = Komma
Datumsformat = TTMM
Überschriftenzeile vorhanden
Folgende Felder werden exportiert:
"Umsatz (ohne Soll_Haben_Kz); Soll_Haben_Kennzeichen; Konto;Gegenkonto (ohne BU_Schlüssel); BU_Schlüssel; Belegdatum; Belegfeld 1; Buchungstext

Verwaltungsmenü

Hinweise zum Import von Buchungssätzen in das Programm Voks-Fibu

Die Daten werden aus Opti.PM über die Funktion Extras → Fibu-Datenexport im Verwaltungsmenü bereitgestellt. Danach erscheint ein Protokoll mit folgendem Inhalt:

```
Buchung übernommen: 09.01.2006:0000000501:Re.
000501:10001:08400:3101,84:1:0:008400:1: (Buchungs-
ID=00000024/vom=09.01.2006 17:48:28/durch=Admin)
```

Die Importdatei ist
{Voks-Fibu-Übergabeverzeichnis}\MXXXXXX\FAKTURA.STP
(XXXXXX = Opti.PM-Filialnummer 6-stellig)

Die Feldzuordnung in der Importdatei ist:
Buchungsdatum:Rechnungsnummer (=Rechnungsnummer extern):Buchungstext:Debitorenkontonummer:Gegenkontonummer: Rechnungsbetrag:Umsatzsteuerschlüssel:Skonto:Kostenstelle:KostenstelleVonKonto:

Der Umsatzsteuerschlüssel entspricht dem im Verwaltungsmenü → Stammdaten → Kostenstellen hinterlegten Wert.

Beispiel:
```
09.01.2006:0000000501:Re. 000501:10001:08400:3101,84:1:0:008400:1:
```

Buchungsdatum = 09.01.2006
Rechnungsnummer = 501
Buchungstext = Re. 000501
Debitorenkontonummer = 10001
Gegenkontonummer = 08400
Rechnungsbetrag = 3.101,84 EUR
Umsatzsteuerschlüssel = 1
Skonto = 0
Kostenstelle = 8400
Kostenstelle von Konto = 1

Das Voks-Fibu-Übergabeverzeichnis muss in den Opti.PM-Einstellungen hinterlegt werden.

In der Voks-Fibu (32-Bit-Version) werden die Daten wie folgt übernommen:
- Datei → Import → Buchungssätze (Text).
- Auf (...) klicken um die Datei auszuwählen, Dateityp = „Buchungsstapel“.
- Die Datei FAKTURA.STP auswählen, „Öffnen“ klicken, dann „Weiter“.
- Es erscheint die Meldung, dass die Buchungen in einen Buchungsstapel importiert wurden.

Die Bearbeitung bzw. Verarbeitung des Buchungsstapels erfolgt im Menü „Buchen“ → „Stapelbuchen“.

Hinweise zum Import von Buchungssätzen in das Programm KHK

Die Daten werden aus Opti.PM über die Funktion Extras → Fibu-Datenexport im Verwaltungsmenü bereitgestellt. Das Standard-Ausgabeverzeichnis ist C:\PM\KHKOL\IMPORT. Die Ausgabedatei hat den Dateinamen [JAHR]-[MONAT]-[ZÄHLER].TXT. Jahr und Monat entsprechen dem jeweiligen Buchungsmonat. [ZÄHLER] ist eine dreistellige Zahl, die mit 001 beginnt und mit jedem Ausgabevorgang fortgezählt wird. Die erste Datei für den Monat Februar 2009 hätte demnach den Dateinamen 2009-02-001.TXT. Pro Monat können maximal 999 Dateien erzeugt werden. Falls dieses Limit überschritten wird, erscheint eine Fehlermeldung. Es müssten dann Dateien gelöscht werden, bevor weitere Ausgaben für denselben Monat erfolgen können.

Es werden Ausgangsrechnungen (Debitorenkonto an Erlöskonto) und Kassenbuchungen (Erlöskonto an Sachkonto) übergeben.

Debitorenkonto: Über die Debitorennummer im Kundenstamm definiertes Personenkonto.

Erlöskonto: Erlöskonto der Kostenstelle des Mitarbeiters.

Sachkonto: Das Sachkonto wird über die Kassenbuchung bestimmt, je nach Inhalt der Buchung. Die Kontonummer des Sachkontos wiird im Verwaltungsmenü → Konten festgelegt.

Der in Ausgangsrechnungen verwendete Buchungsschlüssel (Steuerschlüssel) entspricht dem in der Kostenstelle hinterlegten Buchungsschlüssel.

Siehe auch:
Kostenstellen
Konten

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsdaten freigeben

Bei einem Rechnungslauf werden die auf dem Beleg ausgewiesenen Leistungen gesperrt, so dass sie nicht ein weiteres mal abgerechnet werden können. Diese Sperre kann mit der Funktion „Rechnungsdaten freigeben“ aufgehoben werden. Dabei wird die frühere Rechnung nicht storniert oder sonstwie verändert. Die freigegebenen Leistungen können aber mit einer anderen Rechnung erneut abgerechnet werden.
Die Funktion kann z.B.dann eingesetzt werden, wenn eine Rechnung gedruckt werden sollte, aber kein Beleg entstehen konnte, weil der Drucker defekt war. Wenn der Beleg auch im Rechnungsarchiv nicht vorhanden ist und deshalb keine Wiederholung der Druckausgabe möglich ist, dann ist das Freigeben der Rechnungsdaten eine effektive Methode, die Rechnung noch einmal zu erstellen.
Hinweis:
Wenden Sie die Funktion „Rechnungsdaten freigeben“ mit Vorsicht an! Sie können mit dieser Funktion bewirken, dass ein und dieselben Leistungen mehrfach auf verschiedenen Rechnungen abgerechnet werden!

Klicken Sie auf Extras → Rechnungsdaten freigeben.
Es öffnet sich das Menü „Rechnungsdaten freigeben“.
Geben Sie ein:
- Kundennummer
- Unternummer
- Jahr
- Monat
- KW.

Die Freigabe von Rechnungsdaten ist nur für einzelne Aufträge oder Rechnungen und für jeweils eine Woche möglich.

Freigabe einzelner Aufträge

Klicken Sie auf „Einzelne Aufträge“, um die für den gewählten Kunden im gewählten Zeitraum abgerechneten Aufträge zu sehen. Dabei werden die einzelnen Aufträge und – sofern vorhanden – die manuell angelegten Zusätze angezeigt. Klicken Sie in der Spalte „freigeben“ auf den Freigabe-Button. Nach Bestätigung der Meldung mit JA werden die Leistungen dieses Auftrages für diese Woche freigeben.

Freigabe aller Leistungen zu einer Rechnungsnummer

Klicken Sie auf „Alle Aufträge“, um die für den gewählten Kunden im gewählten Zeitraum erstellten Rechnungen zu sehen. Dabei werden die einzelnen Rechnungsnummern, zu denen Leistungen abgerechnet wurden, angezeigt. Klicken Sie in der Spalte „freigeben“ auf den Freigabe-Button. Nach Bestätigung der Meldung mit JA werden die Leistungen dieser Rechnung für diese Woche freigeben.

Siehe auch:
Rechnung erstellen

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsstorni zurücknehmen

Die Funktion „Rechnungsstorni zurücknehmen“ ermöglicht es, Rechnungen, die versehentlich storniert worden sind, wiederherzustellen. Zum Ausführen der Funktion wird die Rechnungsnummer der stornierten Rechnung benötigt.

Siehe auch:
Rechnungen stornieren

Abschläge bestätigen

Unbare Abschläge, die zuvor im Verwaltungsmenü oder im Personalmenü eingegeben (disponiert) wurden, werden erst dann wirksam, wenn sie in einem zweiten Schritt bestätigt werden. Die Erfassung der Abschlagszahlungen kann auch über → wiederkehrende Zahlungen im Personalmenü erfolgen.Erst die Bestätigung bewirkt, dass der Abschlag als Nettoabzug in die Lohndaten übernommen wird. Die Bestätigung ist gleichzusetzen mit der tatsächlichen Auszahlung des Abschlages.

Liste der unbestätigten Abschlagszahlungen erzeugen

Diese Liste ist hilfreich, um die disponierten, aber noch nicht ausbezahlten Abschläge zu bearbeiten. Anhand der Liste können Zahlungen in ein Bankprogramm eingegeben oder Überweisungsträger ausgefüllt werden. Das Erstellen einer DTA-Datei (Disketten-Clearing oder Übernahme in Bankprogramm) ist ebenfalls möglich.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Liste zu erstellen:
- öffnen Sie das Verwaltungsmenü,
- wählen Sie oben Jahr und Monat,
- klicken Sie auf „Abschlagszahlungen unbar“ → „Liste“.

In der Liste sind nur die unbestätigten (also noch nicht gezahlten) Abschläge des jeweiligen Monats enthalten.

Nachdem Sie die Liste erstellt haben, können Sie aus den in der Liste enthaltenen Zahlungen eine DTA-Datei erstellen. Klicken Sie dazu auf „DTA“. In der DTA-Datei sind die unbestätigten Abschlagszahlungen enthalten. Das Bestätigen erfolgt also nach dem Exportieren in das DTA-Format!

Verwaltungsmenü

Abschlagszahlungen bestätigen

Gehen Sie wie folgt vor, um Abschläge zu bestätigen:
- öffnen Sie das Verwaltungsmenü,
- wählen Sie oben Jahr und Monat,
- klicken Sie auf „Abschlagszahlungen unbar“ → „Unbestätigte“,
- in der Liste klicken Sie auf „Bestätigung“. Der Eintrag verschwindet aus der Liste der unbestätigten Abschlagszahlungen.

Bestätigte Abschlagszahlungen löschen

ACHTUNG! Das Löschen von bestätigten Abschlagszahlungen bedeutet, dass bereits ausbezahlte Abschläge nicht als Nettoabzug im Lohn erscheinen! Abschläge, die als wiederkehrende Zahlungen vorgemerkt sind, können nicht gelöscht werden. Zum Löschen solcher Abschläge muss zuerst die wiederkehrende Zahlung gelöscht werden, danach können die einzelnen Abschläge gelöscht werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um bestätigte Abschläge zu löschen:
- öffnen Sie das Verwaltungsmenü,
- wählen Sie oben Jahr und Monat,
- klicken Sie auf „Abschlagszahlungen unbar“ → „Bestätigte“,
- in der Liste klicken Sie auf „Bestätigung“. Der Eintrag verschwindet aus der Liste der bestätigten Abschlagszahlungen,
- klicken Sie auf „Abschlagszahlungen unbar“ → „Unbestätigte“,
- in der Liste klicken Sie auf „Löschen“. Der Eintrag verschwindet aus der Liste der unbestätigten Abschlagszahlungen.

Bestätigte Abschlagszahlungen werden also dadurch gelöscht, indem sie zunächst in den Status ‚unbestätigt’ zurückversetzt werden, aus dem heraus sie dann gelöscht werden können.

Siehe auch:
Personalmenü → Abschläge
Personalmenü → Wiederkehrende Zahlungen
Verwaltungsmenü → Bankverbindungen

Zum Inhaltsverzeichnis

Auswertungen

Außenumsätze nach Leistungs- / Buchungszeitraum

Es werden nur die Außenumsätze dargestellt (also keine Umsätze aus internen Überlassungen).
Nach Leistungszeitraum:
Die Periodenabgrenzung bezieht sich auf den Zeitraum, in dem die Leistung erbracht wurde.
Nach Buchungszeitraum:
Die Periodenabgrenzung bezieht sich auf den Zeitraum, in dem die Leistung abgerechnet wurde (Buchungsdatum der Rechnung).

Bei der Auswertung der Außenumsätze können die Mitarbeiter, die in die Auswertung einbezogen werden sollen, zuvor über das Eingabefeld Export ausgewählt werden.

Achtung:
In der Auswertung „Nach Leistungszeitraum“ können Stunden enthalten sein, die nicht in Form einer Rechnung abgerechnet wurden, sondern über das Zusatzmodul Freie Rechnungen importiert worden sind!

Stunden pro Kunde

Zeigt die pro Kunde im Monat erfassten Arbeitsstunden:
- Gesamtstunden;
- Manntage (Anzahl der Arbeitstage für einen Kunden im Monat, Auswertung anhand der Stundenerfassung, die Anzahl der geleisteten Stunden pro Tag spielt keine Rolle);
- Durchschnittsstunden pro Tag (Gesamtstunden / Manntage);
- durchschnittlicher Verrechnungssatz der Aufträge des Monats;
- Anzahl der Aufträge im Monat.

Es werden nur die Kunden aufgelistet, die im Auswertungsmonat mindestens einen Auftrag hatten.

Umsätze der Disponenten

Auf der Basis der Zuordnung der Aufträge zu Disponenten (= Benutzern) wird ausgewertet, welche Umsätze mit den Aufträgen erwirtschaftet wurden. Wahlweise können dabei alle Umsätze oder nur die bezahlten Umsätze (zugehörige Rechnungen als bezahlt ausgebucht) herangezogen werden. In der Auswertung werden die Umsätze dann mit einem Disponentenfaktor multipliziert und getrennt nach Disponenten, gestaffelt nach Kunden, Aufträgen und Rechnungen, dargestellt.

Siehe auch:
Einstellungen → Provision der Disponenten

Zum Inhaltsverzeichnis

Disponenten-spezifische Auswertungen

Opti.PM stellt Ihnen verschiedene Möglichkeiten bereit, um die Leistung Ihrer Disponenten bewerten zu können:

Zuordnung zu Mitarbeitern

Bei diesem Modell gehört jeder Mitarbeiter zu einem bestimmten Disponenten. Der Disponent wird über die Kostenstelle festgelegt.
Legen Sie im Verwaltungsmenü für jeden Ihrer Disponenten eine Kostenstelle an.
Diese Kostenstellen stehen dann im Personalmenü zur Auswahl.

Jeder Mitarbeiter kann einer der Disponenten-Kostenstellen zugeordnet werden, oder aber bei der Standard-Kostenstelle verbleiben.
Die Auswertung erfolgt im Verwaltungsmenü über die Funktion **Umsätze pro Kostenstelle (aus fakturierten Leistungen)**.

Zuordnung zu Aufträgen

Bei diesem Modell wird die Verbindung zum Disponenten erst im Auftrag hergestellt. Dazu kann im Auftrag der Disponent ausgewählt werden. Die aus jedem Auftrag generierten Umsätze werden dann demjenigen Disponenten zugeschrieben, der im Auftrag vermerkt ist. Dieses Modell ist flexibler als das Kostenstellen-Modell, erfordert aber auch einen etwas höheren Pflegeaufwand.
Die Auswertung der Umsätze geschieht auch hier im Verwaltungsmenü, und zwar über die Funktion **Umsätze der Disponenten (aus allen Rechnungen)** oder **Umsätze der Disponenten (aus bezahlten Rechnungen)**. Es kann also in diesem Modell noch dahingehend verfeinert werden, dass unbezahlte Rechnungen bei der Berechnung der Provision unberücksichtigt bleiben.

Export-Funktionen

Im Verwaltungsmenü unter „Datenexport“ stehen verschiedene Export-Funktionen zur Auswahl. Welche Funktionen konkret auf Ihrem System angeboten werden, hängt mit den Sicherheitseinstellungen zusammen. Da exportierte Daten leicht missbräuchlich benutzt werden könnten, unterliegen die Export-Funktionen strikten Einschränkungen.
Standardmässig wird eine Export-Funktion für Email-Aktionen angeboten.

Datenexport Kunden / Interessenten Excel (Emailadressen)

Es werden alle Kunden und alle Interessenten, jeweils inklusive aller Ansprechpartner, exportiert, bei denen eine Emailadresse eingetragen ist.
Format Excel 97/2003.

Zum Inhaltsverzeichnis

Besondere Funktionen

Dokumenten-Management

Das Dokumenten-Management sorgt dafür, dass bestimmte aus Opti.PM heraus erstellte Dokumente automatisch als PDF-Datei in einer bestimmten Verzeichnis-Struktur abgelegt werden.

Arbeitsverträge

Verzeichnis:
```
{Dokumenteverzeichnis}\
MITARBEITER\[Filialnummer 6-stellig]\[Personalnummer 8-stellig]\
ARBEITSVERTRÄGE
```

Datei bei Mitarbeitern:
```
AVMA[Personalnummer 8-stellig].[Filialnummer 6-stellig].[MM.TT.JJJJ
Druckdatum].[HH.MM.SS Druckuhrzeit].PDF
```

Datei bei Bewerbern:
```
AVBE[Personalnummer 8-stellig].[Filialnummer 6-stellig].[MM.TT.JJJJ
Druckdatum].[HH.MM.SS Druckuhrzeit].PDF
```

Datei bei Klienten:
```
AVKL[Personalnummer 8-stellig].[Filialnummer 6-stellig].[MM.TT.JJJJ
Druckdatum].[HH.MM.SS Druckuhrzeit].PDF
```

Arbeitnehmerüberlassungsverträge

Verzeichnis:
```
{Dokumenteverzeichnis}\
MITARBEITER\[Filialnummer 6-stellig]\[Personalnummer 8-stellig]\AÜV
```

Datei:
```
AÜV[Auftragsnummer 8-stellig].[Filialnummer 6-stellig].[MM.TT.JJJJ
Druckdatum].[HH.MM.SS Druckuhrzeit].PDF
```

Siehe auch:
Einstellungen, Dokumente-Verzeichnis
Einstellungen, Drucken AÜV
Einstellungen, AÜV ablegen

Rechnungen

Verzeichnis:
```
{Dokumenteverzeichnis}\
KUNDEN\[Kundennummer 8-stellig].[Unternummer 6-stellig]\RECHNUNGEN
```

Datei:
```
RECHKD[Rechnungsnummer int. 8-stellig].[Filialnummer 6-
stellig].[MM.TT.JJJJ  Druckdatum].[HH.MM.SS Druckuhrzeit].PDF
```

Siehe auch:
Einstellungen, Dokumente-Verzeichnis
Rechnungsnummern
Rechnungskopien

Verwaltungsmenü

Gutschriften

Verzeichnis:
```
{Dokumenteverzeichnis}\
KUNDEN\[Kundennummer 8-stellig].[Unternummer 6-stellig]\GUTSCHRIFTEN
```

Datei:
```
GUTSKD[Rechnungsnummer int. 8-stellig].[Filialnummer 6-
stellig].[MM.TT.JJJJ  Druckdatum].[HH.MM.SS Druckuhrzeit].PDF
```

Zum Inhaltsverzeichnis

Vergabe von Benutzerrechten

Die Vergabe von Benutzerrechten geschieht über die Zuweisung (oder den Entzug) von Rechten der Benutzergruppe, zu der der Benutzer gehört. Rechte können nur auf Gruppenebene definiert werden, nicht auf Benutzerebene. Da aber beliebig viele Gruppen angelegt werden können, sind auch feine Abstufungen problemlos möglich. Im Extremfall könnte jeder Benutzer einer eigenen Gruppe angehören.

Bei der Zuweisung der Gruppenrechte wird zwischen der Grobsteuerung und der Feinsteuerung unterschieden.

Grobsteuerung

Die Grobsteuerung der Gruppenrechte wird im Benutzermanager vorgenommen. Dies geschieht, indem bei der jeweiligen Benutzergruppe eine Rechteebene eingestellt wird. Die Bedeutung der Rechteebenen ist der Tabelle zu entnehmen.

Feinsteuerung

Zusätzlich zur Grobsteuerung ist eine Feinsteuerung möglich. Mit Hilfe der Feinsteuerung ist es möglich, gezielt einer Benutzergruppe ein bestimmtes Recht zu erteilen oder zu entziehen. Um welches Recht es sich handelt, wird über eine sogenannte „Menü-Nummer“ definiert.

Erteilung von Gruppenrechten durch die Feinsteuerung:

```
CALL prcGrpRecht (1, {Menü-Nr.}, {Filialnummer},
{Gruppenname},{Recht});
```

Wobei zu ersetzen sind:
{Menü-Nr.} durch die Menünummer gemäß Tabelle
{Filialnummer} NULL wenn das Recht für alle Filialen gelten soll oder Filialnummer
{Gruppenname} durch den Namen der Benutzergruppe
{Recht} durch 0 für Recht entziehen oder 1 für Recht erteilen.

Beispiel:
```
CALL prcGrpRecht (1, 105,  NULL, 'Benutzergruppe',0);
```
Entzieht den Mitgliedern der Gruppe „Benutzergruppe“ in allen Filialen das Recht, Krankenkassen anzulegen.

Wenn für eine Benutzergruppe für dieselbe Menünummer unterschiedliche Rechte
- für alle Filialen, und
- für eine bestimmte Filiale

definiert sind, dann hat das Recht, das für die bestimmte Filiale vergeben ist, Vorrang vor dem allgemeineren Recht aller Filialen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Verwaltungsmenü

Die Zugriffsrechte der Ebenen 1 – 10 sind wie folgt geregelt:

	Rechteebene (Grobsteuerung)										
Zugriff auf	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**Menü-Nr.**
Personalmenü (Mitarbeiter)	X	X	X	X	X	X	X				101
Personalmenü (Bewerber, Klienten)	X	X	X	X	X	X	X	X			102
Personalmenü: Unfallanzeigen, VWL, Lohnkostenzuschüsse löschen	X	X									103
Personalmenü: Qualifikationskategorien, Qualifikationen und Bewertungen löschen	X	X									104
Personalmenü: Krankenkassen anlegen	X	X									105
Personalmenü: Daten ändern	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	106
Kundenmenü (Kunden)	X	X	X	X	X	X	X	X	X		402
Kundenmenü (Interessenten)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
Kundenmenü Kunden anderem Disponenten zuordnen	X	X									403
Kundenmenü Listenfunktion	X	X									401
Fremde Angebote löschen	X	X									404
Kundenmenü: Daten ändern	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	405
Kundenmenü: Daten fremder Geschäftsstellen aufrufen	X	X									406
Terminmenü	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
Termine ändern/löschen/delegieren (eigene)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2
Termine ändern/löschen/delegieren (fremde)	X	X	X	X	X	X	X	X			201
Auftragsmenü (Aufträge, interne Überlassungen)	X	X	X	X	X	X	X				502
Aufträge (Bestellungen)	X	X	X	X	X	X	X	X			5
Auftragsmenü Auftrag anderem Disponenten zuordnen	X	X									503
Auftragsmenü: Daten ändern	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	504
Auftragsmenü Bericht Arbeitsplatzbegehung löschen	X	X									501
Stundenerfassungsmenü	X	X	X	X	X	X					6
Stunden neu erfassen / ändern	X	X	X	X	X	X					601
Rechnungsdaten übertragen	X	X	X	X	X	X					602
Abrechnungsmenü	X	X	X								9
Stundendaten freigeben	X	X									901
Schätzabrechnung bearbeiten	X	X	X								902
Schätzabrechnung freigeben	X	X									903
Schätzabrechnung durchführen	X	X	X								904
Tagesübersicht	X	X	X	X	X	X	X				7
Stichtagsliste	X	X	X	X	X	X					701
Statusliste	X	X	X	X	X	X					702
Kostenstellenliste	X	X	X	X	X	X					703
Disposition	X	X	X	X	X	X	X				11
Disposition: fremden Dispo-	X	X									111

Verwaltungsmenü

Eintrag ändern oder löschen											
Kasse	X	X	X								3
Kassenbuch drucken	X	X	X								3
Rechnungsmenü	X	X	X								10
Schnellerfassung	X	X									1010
Adressenmenü	X	X	X	X	X	X	X	X			8
Verwaltungsmenü	X	X									0
Funktion BWA	X										1001
Löschen von Daten *	X										1002
Löschen von Kunden	X										1003
Löschen von Interessenten	X										1004
Löschen von Aufträgen	X										1005
Löschen von internen Überlassungen	X										1006
Löschen von Bestellungen	X										1007
Löschen von Mitarbeitern	X										1008
Löschen von Bewerbern	X										1009
Löschen von Klienten	X										1010
Löschen von Kassenbuchungen	X										1011
Löschen von Krankenkassen	X										1012
Löschen von Verrechnungsbelegen	X										1013
Löschen von Geschäftsstellen	X										1014
Löschen von Kassenkonten	X										1015
Löschen von Staatsangehörigkeiten	X										1016
Löschen von Lohnarten	X										1017

* Daten sind alle Stammdaten, sowie Aufträge und interne Überlassungen, außer Bestellungen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Benutzer- und Arbeitsplatzverwaltung

Die Benutzer- und Arbeitsplatzverwaltung wird als separates Programm über den Eintrag „Opti.PM Benutzerverwaltung“ aus dem Startmenü von Windows in der Programmgruppe „Opti.PM“ gestartet.

Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung werden
- Benutzer angelegt,
- Benutzer gelöscht,
- Benutzer gesperrt, und
- es werden Benutzern Rechte zugewiesen oder entzogen (über die Gruppenzugehörigkeit).

Google Account und Google Passwort

> Die Angaben zum Google Account sind optional.
> Diese Angaben werden dann benötigt, wenn Termine mit einem Google-Terminkalender synchronisiert werden sollen.

Siehe auch:
Termine-Verwaltung
Google-Kalender Synchronisieren

Arbeitsplatzverwaltung

Die Arbeitsplatzverwaltung dient zum
- Anzeigen der mit Opti.PM ausgestatteten Rechner in Ihrem Netzwerk,
- Verwalten (Aktivieren und Deaktivieren) von Lizenzen,
- Eingeben und Ändern von Windows-Anmeldenamen für das Online-Update.

Starten Sie das Programm „Opti.PM Benutzerverwaltung“ und klicken Sie auf das Register „Arbeitsplatzverwaltung“.
Klicken Sie auf „Anzeigen“.

Die Arbeitsplatzverwaltung ist ab Version 5.40B015 verfügbar, beim Zugriff auf Datenbanken mit älterem Versionsstand erscheint die Meldung „Der Arbeitsplatz-Manager ist nicht aktiviert.“.

In der Übersicht sind folgende Informationen enthalten:
- Rechnername,
- IP-Adresse des Rechners,
- Letzter Anmeldevorgang in Opti.PM auf diesem Rechner,
- Seriennummer von Opti.PM auf diesem Rechner,
- Merkmal aktiv / nicht aktiv,
- Windows-Benutzername für Online-Update,
- Passwort zu dem Windows-Benutzernamen für Online-Updates.

Die Übersicht wird durch die laufenden Anmeldungen der Arbeitsplätze ständig automatisch aktualisiert und vervollständigt. Die Übersicht kann nicht manuell ergänzt werden, Einträge können nur durch Starten von Opti.PM auf dem jeweiligen Rechner erzeugt werden.

Eingaben sind in folgende Felder möglich:
- Lizenz aktiv / nicht aktiv
- Windows-Benutzername für Online-Update,
- Passwort zu dem Windows-Benutzernamen für Online-Updates.

Verwaltungsmenü

Eingeben des Windows-Benutzernamens für Online-Updates

Während eines Online-Updates laufen Vorgänge ab, die erfordern, dass der angemeldete Windows-Benutzer über administrative Rechte auf dem Computer verfügt. Andererseits ist es u.U. nicht wünschenswert, den Windows-Benutzern diese Rechte grundsätzlich einzuräumen.
Dafür gibt es folgende Lösung: Die Anmeldeinformationen (Windows-Benutzername und -passwort) werden in der Arbeitsplatzverwaltung für jeden Arbeitsplatz hinterlegt. Das Online-Update greift dann auf die in der Datenbank gespeicherten Informationen zu und führt die notwendigen Operationen unter dem entsprechenden Windows-Benutzer aus.

Beim Eingeben von Anmeldenamen und –passwort ist zu beachten:
- Der Anmeldename ist im UPN-Format anzugeben, also in der Form **user@domain_name**.
  Auf Rechnern, die nicht Teil einer Domäne sind, reicht die Angabe **user**.
  Alternativ kann auch das Format **domain_name\user** eingegeben werden.

z.B.: mmueller@firmaxy.de
firmaxy.de\ mmueller
Administrator

- Das Passwort ist zwingend und darf nicht leer sein.
- Der Windows-Benutzer muss über das Recht verfügen, Registry-Einträge zu schreiben.

Passwörter werden verschlüsselt in der Datenbank gespeichert und sind nach dem Abspeichern nicht mehr sichtbar.
Das Online-Update wertet die Einträge in der Arbeitsplatzverwaltung automatisch aus und führt die notwendigen Operationen unter Verwendung der hinterlegten Windows-Anmeldeinformationen aus.

Wenn dieselben Anmeldeinformationen für eine Reihe von Arbeitsplätzen benutzt werden sollen, können die Eingaben auch in den Eingabefeldern über „Admin“ und „Admin Passwort“ erfolgen. Die Funktion „Eintragen“ übernimmt dann diese Angaben in alle markierten Einträge in der Arbeitsplatz-Liste.

Aktivieren einer Arbeitsplatz-Lizenz (nach Änderung des Rechners für eine Seriennummer)

Das Aktivieren einer Arbeitsplatz-Lizenz von Opti.PM ist nur dann notwendig, wenn diese Lizenz zuvor auf einem anderen Rechner benutzt wurde und nun auf einen neuen Rechner zu übertragen ist.
Nachdem sich der neue Rechner erstmalig an der Datenbank angemeldet hat (dies geschieht automatisch beim Starten von Opti.PM), erscheint sein Rechnername in der Liste der Arbeitsplätze. Dabei ist sichtbar, dass dieselbe Seriennummer auch von einem anderen Rechner benutzt wird, nämlich dem, auf dem zuvor mit derselben Lizenz gearbeitet wurde. Deaktivieren Sie nun die alte Lizenz durch Ausschalten des Merkmals „aktiv“.
Es darf keine zwei aktiven Lizenzen mit derselben Seriennummer geben!

Löschen einer Arbeitsplatz-Lizenz (nach Änderung der Seriennummer für einen Rechner)

Eine Arbeitsplatz-Lizenz muss gelöscht werden, wenn der Rechnername in der Liste der Arbeitsplätze bereits enthalten ist, ihm aber eine falsche Lizenz zugeordnet ist. Dies kann dann der Fall sein, wenn auf dem Rechner zuvor eine andere Lizenznummer eingetragen war.
Nachdem die Lizenz gelöscht wurde, erfolgt das Aktivieren der Arbeitsplatz-Lizenz mit der neuen Seriennummer automatisch beim nächsten Start von Opti.PM.

Siehe auch:
Startparameter

Zum Inhaltsverzeichnis

Sonstiges

Tariftabelle

Die im Folgenden wiedergegebenen Tarif-Einstellungen für die Tarifverträge IGZ-DGB, BZA/BAP-DGB und AMP/BAP-DGB sind Richtwerte und stellen keine rechtsverbindlichen Angaben dar. Bestimmte Werte sind zwischen den Tarifparteien strittig, auf diese wird hier speziell hingewiesen.

Tarifvertrag *Einstellung*	*BAP/BZA*	*BAP/AMP*	*IGZ*
Urlaub			
Urlaubsanspruch in der Probezeit	20	20	20
Urlaubsanspruch 1 Zeitraum Im Jahr	24 KJ 1	24 KJ 1	24 J 1
Urlaubsanspruch 2 Zeitraum Im Jahr	25 KJ 2	25 KJ 2	25 J 2
Urlaubsanspruch 3 Zeitraum Im Jahr	26 KJ 3	26 KJ 3	26 J 3
Urlaubsanspruch 4 Zeitraum Im Jahr	27 KJ 4	27 KJ 4	28 J 4
Urlaubsanspruch 5 Zeitraum Im Jahr			30 J 5
Arbeitszeit			
Zeitkontomodus	M2	M2	M2
Monatlich 20 Arbeitstage	151,67 oder 140	151,67 oder 140	140
Monatlich 21 Arbeitstage	151,67 oder 147	151,67 oder 147	147
Monatlich 22 Arbeitstage	151,67 oder 154	151,67 oder 154	154
Monatlich 23 Arbeitstage	151,67 oder 161	151,67 oder 161	161
Überstunden			
Überstundenmodus	S3	S3	S3 oder S2 *
Monatlich 20 Arbeitstage	173,33 oder 160	173,33 oder 160	160
Monatlich 21 Arbeitstage	173,33 oder 168	173,33 oder 168	168
Monatlich 22 Arbeitstage	173,33 oder 176	173,33 oder 176	176
Monatlich 23 Arbeitstage	173,33 oder 184	173,33 oder 184	184
Jahressonderzahlungen			
Stufe 1 Jubiläumszahlung 1 Jubiläumszahlung 1 nach ... Jahren	„nach dem sechsten Monat“ 150,00 0	„nach dem sechsten Monat“ 150,00 0	„im zweiten Jahr“ 150,00 1
Stufe 2 Jubiläumszahlung 2	„im dritten und vierten Jahr“ 200,00	„im dritten und vierten Jahr“ 200,00	„im dritten und vierten Jahr“ 200,00

Sonstiges

Jubiläumszahlung 2 nach ... Jahren	2	2	2
Stufe 3 Jubiläumszahlung 3 Jubiläumszahlung 3 nach ... Jahren	„ab dem fünften Jahr“ 300,00 4	„ab dem fünften Jahr“ 300,00 4	„ab dem fünften Jahr“ 300,00 4
Zuschlag für Spätarbeit			
	Nicht geregelt	Nicht geregelt	Nicht geregelt
Zuschlag für Nachtarbeit			
	23:00 – 6:00 Ab 1 Stunde 20%	23:00 – 6:00 Ab 1 Stunde 20%	23:00 – 6:00 Ab 2 Stunden 25%
EBZ			
	Prozentuale Zuschläge, Unterbrechungen ab 3 Monaten	Prozentuale Zuschläge, Unterbrechungen ab 3 Monaten	Feste Zuschläge, die Unterbrechungs-regelung ist strittig (3 Monate oder 1 Tag)
TBZ			
	Die Regelungen für die TBZ sind für alle Tarifverträge einheitlich.		

***** Diese Einstellungen sind zwischen den Tarifparteien strittig.

Sonstiges

Übersicht über die verfügbaren Auswertungen

Mitarbeiter-bezogene Auswertungen

	Auswertezeitraum				
Daten, die zur Auswertung herangezogen werden	Tag	Woche	Monat	Jahr	über alles
Ein Mitarbeiter					
(ohne Selektion)	Steckbrief P				
Abschläge			Abschlagsliste P	Bruttokarte2 P	
Änderungen					Historie P
Aufträge				Auftragsliste P Baustellenliste P Einsatzliste P	Vorsorgekartei P
Lohnsummen		Lohnartenliste P	Lohnartenliste P Lohnarten-Summenliste P Lohnartenliste extern P,S VMA-Liste P	VMA-Liste P	
Stundenerfassung			Monatsüber-sicht S Monatsüber-sicht erweitert S	Bruttokarte2 P	
Urlaubsdaten				Zeitkonto-Jahresübersicht P	
Zeitkontodaten				Zeitkonto-Jahresübersicht P	
Alle Mitarbeiter					
(ohne Selektion)			Personalliste P		Personalliste P
Abschläge			Abschlagsliste P		
Aufträge	Zuschlagsliste S	Zuschlagsliste S		Entgeltliste A	
Austritte			Austrittsliste P		
Befristungen			BefristungslisteP		
Eintritte			Eintrittsliste P		
Erlaubnisse					Liste der Arbeits-/Aufenthalts-erlaubnisse P
Gesundheits-untersuchungen			Liste der Gesundheits-untersuchungen P		
Krankenkassen			Krankenkassen-Liste P		
Krankstunden				Krankstunden im Jahresverlauf V	
Kostenstellen	Stundenliste nach Kostenstellen S	Stundenliste nach Kostenstellen S	Stundenliste nach Kostenstellen S		
Lohnsteuerkarten				Lohnsteuer-karten-Kontrolliste P	
Lohnsummen		Lohnartenliste P	Lohnartenliste P Lohnarten-	VMA-Liste P	

Sonstiges

			Summenliste P Lohnartenliste extern P,S VMA-Liste P		
Personengruppen			Personen-gruppen-ListenP		
Stundenerfassung	Stundenliste S	Lohnartenliste P Stundenliste S	Lohnartenliste P Lohnarten-Summenliste P Stundenliste S Liste der nicht bestätigten Stunden S Monatsüber-sicht erweitert S L/R Liste S Fehlstunden-liste S	Fehlstunden-liste S	
Stundenlöhne	Zuschlagsliste S	Zuschlagsliste S		Entgeltliste A	
Unfallanzeigen				Unfallanzeigen-liste P	
Urlaubsdaten			Rückstellungs-liste P		
VMA	Zuschlagsliste S	Zuschlagsliste S	Monatsüber-sicht erweitert S		
Zeitkontodaten	Zeitkonto-Stichtag P		Rückstellungs-liste P		

Die Menüs, in denen die Auswertungen angeboten werden, sind wie folgt zu entnehmen:

- P Personalmenü
- K Kundenmenü
- A Auftragsmenü
- V Verwaltungsmenü
- S Stundenerfassung

Sonstiges

Kunden-bezogene Auswertungen

	Auswertezeitraum				
Daten, die zur Auswertung herangezogen werden	Tag	Woche	Monat	Jahr	über alles
Ein Kunde					
Alle Kunden					
Stundenerfassung			Fehlstunden-liste [S]	Fehlstunden-liste [S]	

Die Menüs, in denen die Auswertungen angeboten werden, sind wie folgt zu entnehmen:

[P] Personalmenü
[K] Kundenmenü
[A] Auftragsmenü
[V] Verwaltungsmenü
[S] Stundenerfassung

Zum Inhaltsverzeichnis

Sonstiges

Kunden / Mitarbeiter vergleichende Auswertungen

	Auswertezeitraum				
Daten, die zur Auswertung herangezogen werden	Tag	Woche	Monat	Jahr	über alles
Ein Auftrag					
VMA			Monatsüber-sicht erweitert [S]		
Alle Aufträge					
Stundenerfassung		Stunden-Vergleichsliste [S]	Stunden-Vergleichsliste [S] Monatsüber-sicht erweitert [S] Fehlstunden-liste [S]	Fehlstunden-liste [S]	
VMA			Monatsüber-sicht erweitert [S]		

Die Menüs, in denen die Auswertungen angeboten werden, sind wie folgt zu entnehmen:

[P] Personalmenü
[K] Kundenmenü
[A] Auftragsmenü
[V] Verwaltungsmenü
[S] Stundenerfassung

Zum Inhaltsverzeichnis

Sonstiges

Registry-Einträge

Administratoren-Kenntnisse werden vorausgesetzt!

Alle Registry-Einträge befinden sich im Schlüssel

HKLM \ EHG \ opti.PM \ 1.80 \ PM

ACHTUNG:
Das Arbeiten mit dem Registry-Editor setzt genaue Kenntnisse voraus und sollte nur von erfahrenen EDV-Anwendern erwogen werden!
Es sind administrative Rechte unter Windows erforderlich, um Eintragungen in der Registry zu verändern.

Folgende Registry-Einträge können vom Anwender geändert werden:

Eintrag	Bedeutung
PDFReader	Programm, das zum automatischen Öffnen von PDF-Dateien benutzt wird. Wenn dieser Eintrag fehlt oder leer ist, dann wird standardmässig der Adobe Reader benutzt. Alternativ kann z.B. der Foxit Reader eingegeben werden; der entsprechende Eintrag könnte dann lauten: C:\Program Files\Foxit Software\Foxit Reader\Foxit Reader.exe

Zum Inhaltsverzeichnis

Rechnungsversand per Email

Opti.PM ermöglicht Ihnen den elektronischen Rechnungsversand.
Um Rechnungen elektronisch, d.h. per Email, versenden zu können, sind folgende Voraussetzungen notwendig:
1. Die Ziel-Emailadressen müssen bei jedem Kunden eingegeben sein.
2. Das Skript zum Versenden muss an Ihre EDV angepsst sein.

Anpassung des Versandskriptes

Beim Versenden einer Rechnung per Email wird ein VB-Skript aufgerufen, das im Installationsverzeichnis von Opti.PM liegen muss. Der Dateiname des Skriptes ist `mapisend_Rechnung.vbs`

Beim Aufruf werden 3 (bis Opti.PM Version 6.40) oder 4 (ab Opti.PM Version 6.50) Parameter übergeben:

3 Parameter (Opti.PM Version bis 6.40):
1. Emailadresse des Empängers,
2. Rechnungsnummer,
3. Fälligkeitsdatum.

4 Parameter (Opti.PM ab Version 6.50):
1. Datei der Rechnung (die als Anhang versendet wird),
2. Emailadresse des Empfängers,
3. Rechnungsnummer,
4. Fälligkeitsdatum.

Je nachdem, welche Technologie zum Versenden benutzt werden soll, muss das Skript entsprechend angepasst werden. Infrage kommt ein Versand über die Windows-MAPI

Sonstiges

Schnittstelle oder der Aufruf eines bestimmten Emailprogrammes (z.B. Outlook). Über die Programmierung des Versandes beraten wir Sie gerne!

Siehe auch:
Kundenmenü → Emailadresse für Rechnungsversand
Rechnungsmenü → Abgelegte ansehen

Fehlermeldungen

Sie sind nicht berechtigt, diese Datei auszuführen (1)

🛠 Sie müssen der Arbeitsgruppe C:\PM\SYSTEM.MDW beitreten.
In Access: Tools → Security → Workgroup Administrator

Zum Inhaltsverzeichnis

PMMaster kann nicht geöffnet werden

🛠 Der aktuelle Benutzer hat keinen Vollzugriff auf das Installationsverzeichnis (C:\PM) und die Unterverzeichnisse.

Zum Inhaltsverzeichnis

Stichwortverzeichnis

Abrechnung
(Begriff) 12
Abrechnungsliste 173
Abschlag 53, 130
bestätigen 224
DTA-Datei 225
unbarer 53
vorgemerkter 54
Adressetiketten
für Aktionen 87
Aktionen 86
Angebote 68
in Auftrag übernehmen 122
kopieren 90
Kunden 90
Ansprechpartner
Kunden / Interessenten 70
Anzahlung 217
Anzahlungen 216
Arbeitnehmerüberlassungsvertrag 101, 119
Arbeitnehmerüberlassungsverträge
Dokumentenmanagement 227
Arbeitsbescheinigung 48
Arbeitsplatz-Lizenz 233
Arbeitsstätte
Fahrt Wohnung - 110
Arbeitsunfall
Stundenerfassung 132
Arbeitsverträge
Dokumentenmanagement 227
ATZ 12, 39
Auftrag 101
Auftragsinformation 120
Auftragsmenü 101
Ausbuchen einer Rechnung 218
Ausgabeliste 54
Ausgleichsabgabe 211
Auslöse 111
Außenumsätze
Auswertung 226
Austrittsdatum 29
Austrittsgrund 38
AÜV
Sammel-AÜV 125
zusammengefasster AÜV 119
Bankverbindung
des Mitarbeiters 40
Basislohn 139
Basissatz 107
Beitragsgruppenschlüssel 42
Beruflichen Auswärtstätigkeit
Auftrag 110
Berufskennziffer
Personal 33
VBG-Liste 211
Beschäftigungsverbot 131
Bestellung 101
Betriebsbegehung 120
Bewerber 29
Branchentarif 111
Buchungsdatum 165
dakota
Versandverzeichnis 198
Datenübernahme von CD 87
Debitorenkonto 217
Debitorennummer 70
delegierte Mitarbeiter 117
DESY 221
Direktversicherung 44
Dispokarte 124
Dispoliste 127
Disponenten
Umsätze 226
Dispotafel 207
Durchschnittswerte
Lohn 133
EBZ 13, 111, 139
Auftrag 111
Basislohn 213
Lohnarten 213
Weitere Lohnarten 147
Einsatzenweisung 120
Einsatzliste 124
Einsatzwechseltätigkeit 144
Eintrittsdatum 29
ELENA 30
Entfernung 109
Entgeltfortzahlung 133
eTIN 40
Fahrgeld 145
Auftrag 111
Feedback 87
Fehlstundenliste 157
Feiertag 136
Stundenerfassung 132
FiBu
Kassenbuchungen 66
F-Tasten 17
Gehaltsempfänger
Urlaub 63
Gesundheitsuntersuchungen 56
Gutschriften 168
Dokumentenmanagement 228
Historienwerte
Auftrag 121
Interne Überlassung 101
Jubiläumszahlungen 213
Karenzzeiten 103
Karteikarte 86
Kassenbuch 65
Kassenbuchung 67
Kassenjournal 67

Kaution 54
Kein Mailing 92
Klienten 29
Kommen-Gehen-Buchungen 103
Kommission 102
  Kunde 90
Kostenstelle Datev 221
Krankenkasse transferieren 215
Krankenkassen 41
  Voks-Lohn 186
Krankheit
  Stundenerfassung 131
Kurzarbeit 133
Lebenslauf 46
Leistungskategorien 77, 105
L-Funktion 138
  Fehlstundenliste 157
Lohnart extern 219
Lohnsteuerkarte 41
  Minijob 198
Mahnungen 216
Mahnwesen 217
Nach Auswahl schliessen 85
Nachtschichtzulage 138
Null-Rechnungen 166
Nummernkreise 13
Offene Posten 216
Online-Update 28
Online-Updates
  Windows-Benutzer 232
Pause (Lohnart) 132
Pause (Pausendauer) 135
Pausendauer 129
PC-REWE 222
Personalnummer
  ändern 48
Personalstammdaten
  Änderungen 57
Prämie 13
Präsente 86
Probedrucken 167
Profil 46
PSA
  Auftrag 118
Qualifikation 46
Rechnung
  Kopien 167
Rechnung erstellen
  Stundenerfassung 162
Rechnungen
  Dokumentenmanagement 227
  Offene Posten 216
Rechnungsausgangsbuch 220
Rechnungsdaten
  bearbeiten 150
Rechnungserstellung
  Schnellerfassung 169
Rechnungsnummer 164
  bei Storno 218
Rechnungsnummern
  Abfolge 15
Rechnungstyp 71
Reglereinstellung 173
R-Funktion 83, 148
  Fehlstundenliste 157
Samstag 2 ab der ... Stunde 78
SBS
  LohnPortal 180
SBS Rewe Plus 222
Schätzabrechnung
  Voks-Lohn 186
Schichten 135
Schichtmodell
  Auftrag 103
Schichtpause 131
Schichtplanung 160
Schnellerfassung 130
Serienbrief 92
Seriennummer 18
Soll-Arbeitstage 103
Sonderurlaub
  Stundenerfassung 132
Sonntag 135
Sonntag „Tag 0“ 134
Spätarbeit (Kunde) 104
Splitting „oberhalb von Aufträgen“ 154
Splitting „unterhalb von Aufträgen“ 155
Staatsangehörigkeit
  Titel prüfen 45
Startparameter 18
Stelle 36
Steuerklasse 40
Steuerliche Überlassungsdauer 108
Stornieren
  einer Rechnung 217
Stundenerfassung
  Vorbelegung aus Auftrag 123
Stundenmodelle 161
Stunden-Vergleichsliste 158
Stundenverrechnungssatz
  Basissatz 107
Suchen 52, 85
Supermailer 96
SV-Schlüssel 42
TAB-Taste 17
Tarifbindung 58
Tastaturbelegung 17
Tätigkeitsmerkmal 29
Taylorix 194
Termine
  Art 200
  Bezug 200
  Status 200
  Unerledigte sammeln 206
Termin-Notiz 200
Übernachtung 136
Übernachtungsgeld
  Auftrag 111

Überstunden 22
Überstunden (Kunde)
monatlich 153
wöchentlich 153
Überstunden zum Basissatz 107
Überstundenmodus 79
Auftragsmenü 108
Uhrzeiten 129
Umgruppierung 59
Umlageverfahren 24
Umsatzsteuer
Rechnung 77
Unbezahlte Stunden 132
unbezahlte Zeiten
Stundenerfassung 132
Unfallanzeige 55
Urlaub
Beispiele 58
Modi 58
Stundenerfassung 131
Vorjahr 63
Urlaubsabgeltung 144
Urlaubsanspruch 36, 38
Urlaubsanspruch (erarbeitet) 62
Urlaubsanspruch (rechnerisch) 62
Urlaubsanspruch (tatsächlich) 62
Urlaubskonto 57
Durchschnittsberechnung 63
Entgeltstunden 62
Korrektur 63
Stundenerfassung 132
Varial
Schnittstelle 196
vermögenswirksame Leistungen
Personalmenü 44
Verpflegungskosten 114
Verpflegungsmehraufwand
Auftrag 111
Verrechnungssatz
Angebot 68
Auftrag 106
Rechnung 166
Voks
SV-Meldung 179
Voks-FiBu 221
Vorgangsnummer 164
Vorschuß
Kassenbuch 66
Stundenerfassung 130
Vorsorgeuntersuchungen
Auftrag 118
Vortagsmodus 162
Wochentermine 206
Word 92
Zahlungsavise 216
Zahlungseingang verbuchen 217
Zeitkonten 173
anlegen 175
Zeitkonto 171
abstimmen 172
Gesamtliste 171
Zeitkontomodi 20
Zulagen
EBZ 213
Lohn 136
Zusätze 155

Zum Inhaltsverzeichnis